Bautagebuch 2015

Benutzerhandbuch

VvW GmbH

INHALT

I. Bautagebuch 1

1. Willkommen 1

2. Systemvoraussetzungen 1

3. Installation 2

4. Programmstart, Aktivierung und Freischaltung 3

5. Einführung 6

6. Bautagebuch anlegen 6

7. Oberfläche 7

8. Neuen Bericht hinzufügen 15

9. Drucken 18

10. Druckvorschau 19

11. Vorlagenverwaltung 21

12. Datensicherung 27

13. Adressdatenbank 29

13.1 Oberfläche 29

13.2 Datensätze bearbeiten 31

13.3 Datensätze suchen 31

13.4 Filterfunktionen 32

13.5 Datensätze sortieren 33

13.6 Tabellenstruktur ändern 36

13.7 Neue Tabellen anlegen 36

13.8 Datenimport/ -export 37

13.9 Schriftart ändern 42

13.10 Datenbank drucken 43

14. Nutzerverwaltung 46

15. Mängelmanagement 48

16. Baubesprechungsprotokoll 53

17. Synchronisierung mit Bautagebuch mobile 55

17.1. Die Oberfläche 55

17.2. Netzwerk-Synchronisation 59
17.3. Dropbox-Synchronisation 61
17.4. Synchronisation durchführen 61
II. Bildverwaltung 62
1. Bilder hinzufügen 62
2. Drucken 67
3. Bilder suchen 69
III. Projektkontrollzentrum 2015 71
1. Einführung 71
2. Installation 71
3. Oberfläche und Bedienung 71
3.1 Menüleiste 71
3.2 Strukturfenster 72
3.3 Benutzerlogin 73
3.4 Inhaltsfenster 74
3.5 Projektdatenblattfenster 74
3.6 Filter 78
IV. Impressum 79
V. Lizenzbedingungen 79

I. BAUTAGEBUCH

1. WILLKOMMEN

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt der Vordruckverlag Weise GmbH entschieden haben.

Mit “Bautagebuch 2015” erhalten Sie ein Programm zum Ausfüllen, Bearbeiten, Drucken und Verwalten von Formularen im Baubereich.

Bei der Entwicklung des Programms haben wir besonders darauf geachtet, dass die Arbeit mit unserer Software unkompliziert, effizient und leicht erlernbar ist. Besondere Kenntnisse sind nicht erforderlich; Grundkenntnisse im Umgang mit Windows sind vorteilhaft.

Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen ein gewisses Grundwissen vermitteln und beim Einstieg in die Arbeit mit dem Bautagebuch helfen. Sie enthält Hinweise zur Installation des Programms und erläutert Ihnen Funktion und Wirkungsweise von Bedienelementen sowie ausgewählte Handlungsabläufe.

Neu in Version 2015

- Neues Modul „Mängelmanagement“
- Aktualisierte App für iPhone/iPod
- Aktualisierte Synchronisierungsfunktion mit iPhone/iPod
- Aktualisierte Synchronisierungsfunktion mit anderen PC’s
- In der Desktop Version sind die Bautagebücher in separate Dateien gespeichert, so dass für jedes Bautagebuch die gesamte Speicherkapazität von 2GB zur Verfügung steht.
- Adressdatenbank mit Dublettensuche
- Überarbeitete Druckvorlagen
- Überarbeitete Vorlagenverwaltung
- Bilder können jetzt Einträgen direkt zugewiesen werden
- Automatische Meldung beim Ausblenden von Karteikarten.
- Die Projektverwaltung ist in der Backstageview integriert.
- In der Projektverwaltung sind die Berichte, die Protokolle und die Externen Dokumente in separate Karteikarten untergliedert
- Berichte und Protokolle wurden gleich strukturiert.
- Jedes Bautagebuch hat nun eine eigene Firmenliste.
- Die Eingaben in den Eingabefeldern Bautenstand und Sonstiges werden automatisch auf die Breite des Fensters begrenzt.
- In der Maske Bilderverwalten wird die eingestellte Zoom-Stufe gespeichert.
- Neues automatisiertes Updatemodul

2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

- Windows XP, 2003, Vista, Windows 7, Windows 8
- 90 MB freier Festplattenspeicher
- mind. 512 MB freier RAM

3. INSTALLATION

Vor der Benutzung des Programms muss Bautagebuch 2015 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD. Klicken Sie im Startbildschirm auf Bautagebuch 2015 und betätigen Sie dann den Button „Installation“.

3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “ Bautagebuch 2015” problemlos entfernen. Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei “start.exe” auf der DVD. Klicken Sie im Startbildschirm auf Bautagebuch 2015 und betätigen Sie dann den Button „Installation“.

Installation Server
Klicken Sie im DVD-Browser auf den Button “Installation Server”. Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsassistenten. Nicht vorhandene Komponenten wie z.B das .Net-Framework oder der Windows-Installer werden ggf. automatisch nachinstalliert.

Client
Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.
Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik “Software” in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von “ Bautagebuch 2015 CS ” problemlos entfernen.
Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

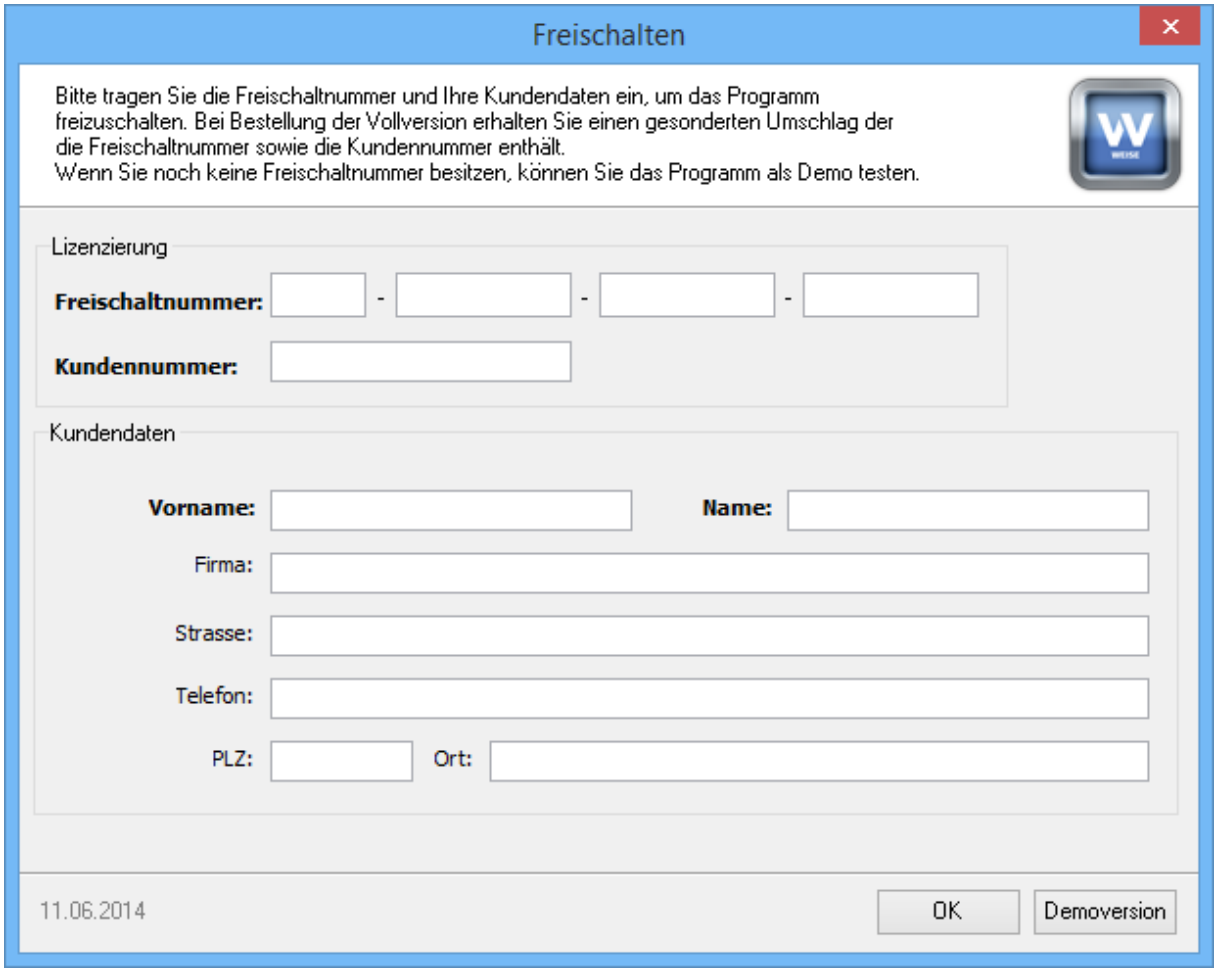
4. PROGRAMMSTART, AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG

Bautagebuch 2015 wird über den Eintrag im Menü “Programme” oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet.

Sollten Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche “Demoversion” das Programm starten und testen. In der Demoversion können Sie nur einen Baubericht bearbeiten!

Einzelplatzversion

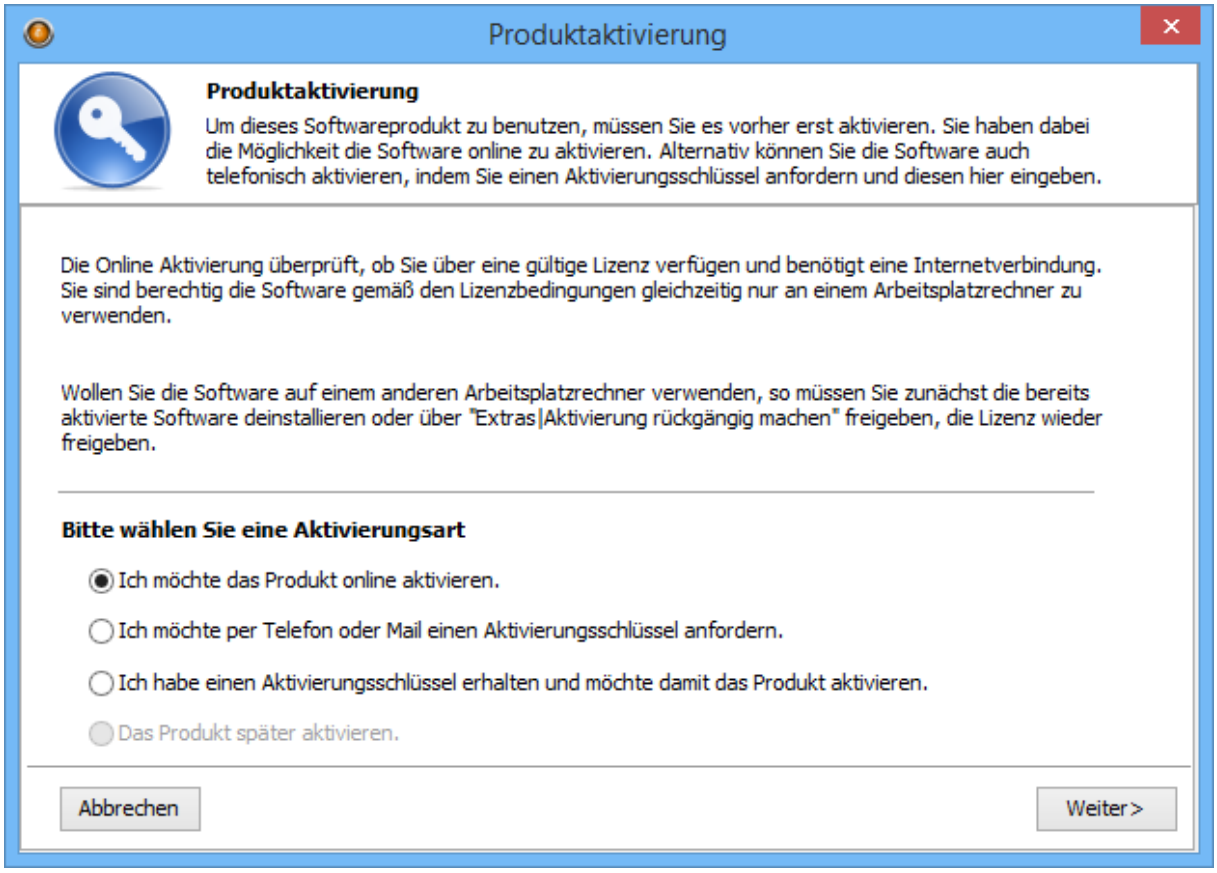
Beim ersten Programmaufruf werden Sie gebeten, die mitgelieferte Freischaltnummer sowie ihre Kundendaten einzugeben.



Die Freischaltnummer finden Sie in der DVD-Hülle, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der “OK”-Taste wird das Programm gestartet.

Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)

Nach der Freischaltung müssen Sie das Programm aktivieren. Die schnellste Möglichkeit ist die Onlineaktivierung. Alternativ dazu können Sie das Produkt während unserer Geschäftszeiten auch telefonisch oder per Mail aktivieren.


Produktaktivierung
Produktaktivierung
Um dieses Softwareprodukt zu benutzen, müssen Sie es vorher erst aktivieren. Sie haben dabei die Möglichkeit die Software online zu aktivieren. Alternativ können Sie die Software auch telefonisch aktivieren, indem Sie einen Aktivierungsschlüssel anfordern und diesen hier eingeben.
Die Online Aktivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. Sie sind berechtig die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu verwenden.
Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras|Aktivierung rückgängig machen" freigeben, die Lizenz wieder freigeben.
Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart
Ich möchte das Produkt online aktivieren.
Ich möchte per Telefon oder Mail einen Aktivierungsschlüssel anfordern.
Ich habe einen Aktivierungsschlüssel erhalten und möchte damit das Produkt aktivieren.
Das Produkt später aktivieren.
Abbrechen
Weiter >

Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsart und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis:
Neben dem Hardwarecode, der Seriennummer unseres Programms, Ihrer Kundennummer und dem Rechnernamen werden keine weiteren Informationen übermittelt.

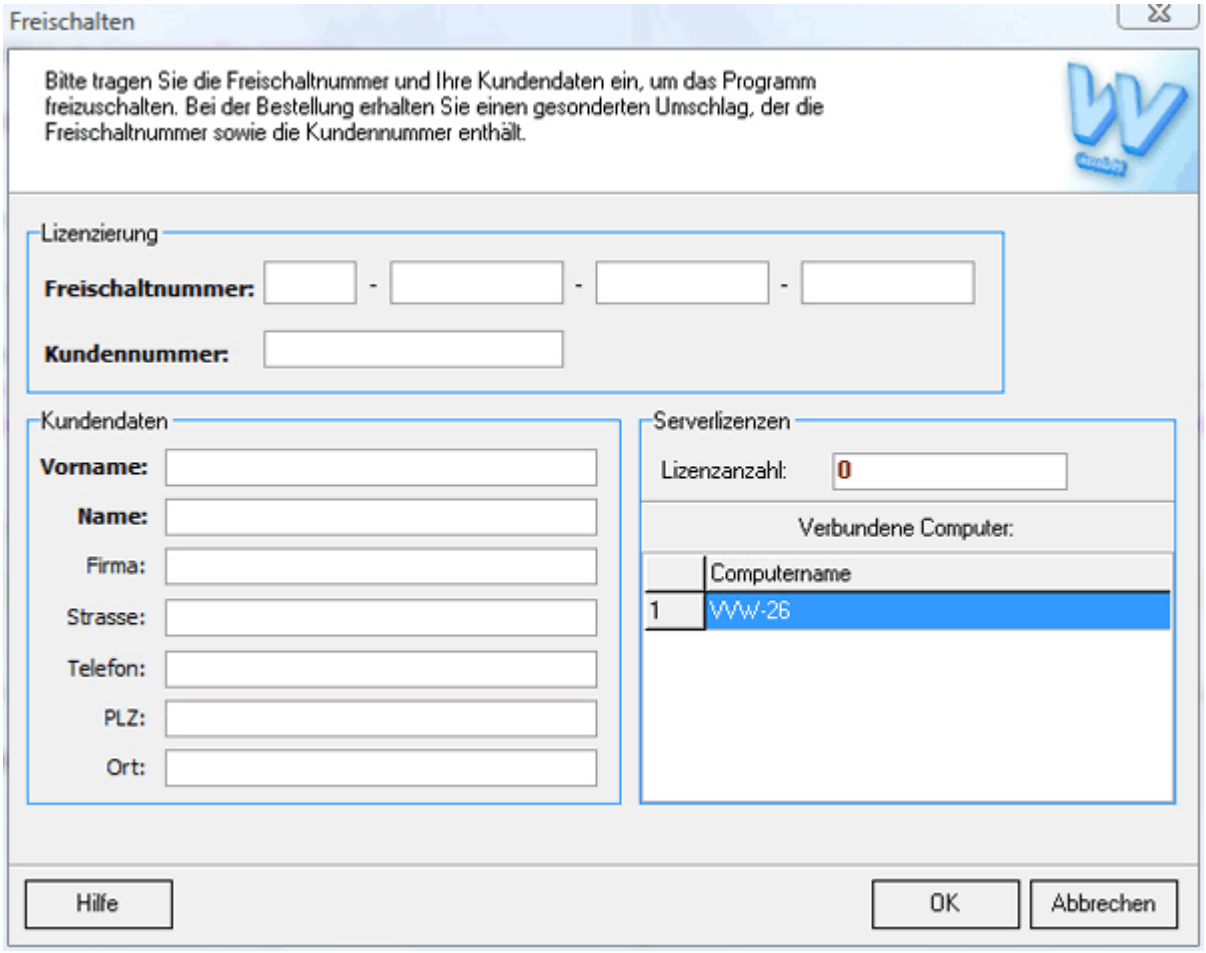
Rückgabe der Aktivierung

Sollten Sie gezwungen sein die Software neu zu installieren (z.B. bei Rechnerkauf oder systembedingter Neuinstallation), so müssen Sie die Aktivierung über den Menüpunkt „Extras/Aktivierung rückgängig machen“ rückgängig machen. Danach können Sie die Software neu installieren und einfach wieder aktivieren.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

Netzwerkversion

Geben Sie in nachfolgendem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.



Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag. Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die „OK“-Taste.

Das Programm wird gestartet.

Lizenzmodell Floating Licence:
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

Detaillierte Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

5. EINFÜHRUNG

Bautagebuch 2015 ist ein Programm zur umfassenden Dokumentation des Bauablaufs sowie zur Erstellung und Verwaltung von Bautagebüchern und Baustellenberichten. Jedes Bautagebuch kann beliebig viele Bauberichte (z.B. für jeden Tag) enthalten.

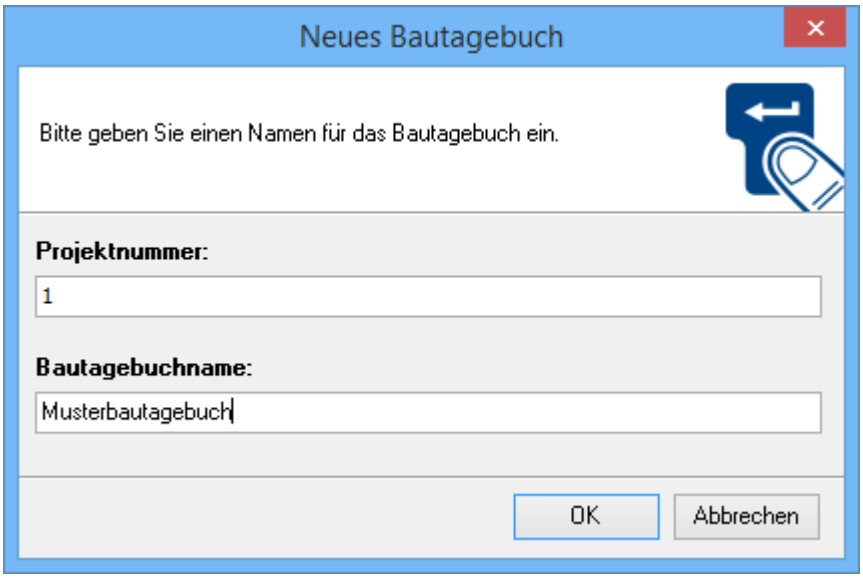
Neben allgemeinen Angaben zum Bauvorhaben und den Personalien von Bauherr, Bauleiter und SiGe-Koordinator werden folgende weitere Informationen erfasst: Witterung, minimale und maximale Temperatur, Begehungsbeteiligte, Anwesende auf der Baustelle, Tagesleistung, Bautenstand, Abnahmen, Abweichungen, Mängel, Weisungen, Pläne, Baustoffe und Großgeräteeinsatz.

Zur besseren Dokumentation von Bautenstand und etwaigen Mängeln können dem Bauberichte Fotos hinzugefügt werden, die Sie über die integrierte Bilddatenbank auch verwalten. Alle Adressdaten werden in einer Datenbank gespeichert, aus der Sie jederzeit in die Bauberichte eingefügt werden können. Für den Druck sind im Programm unterschiedliche Vorlagen enthalten, die von Ihnen individuell geändert werden können.

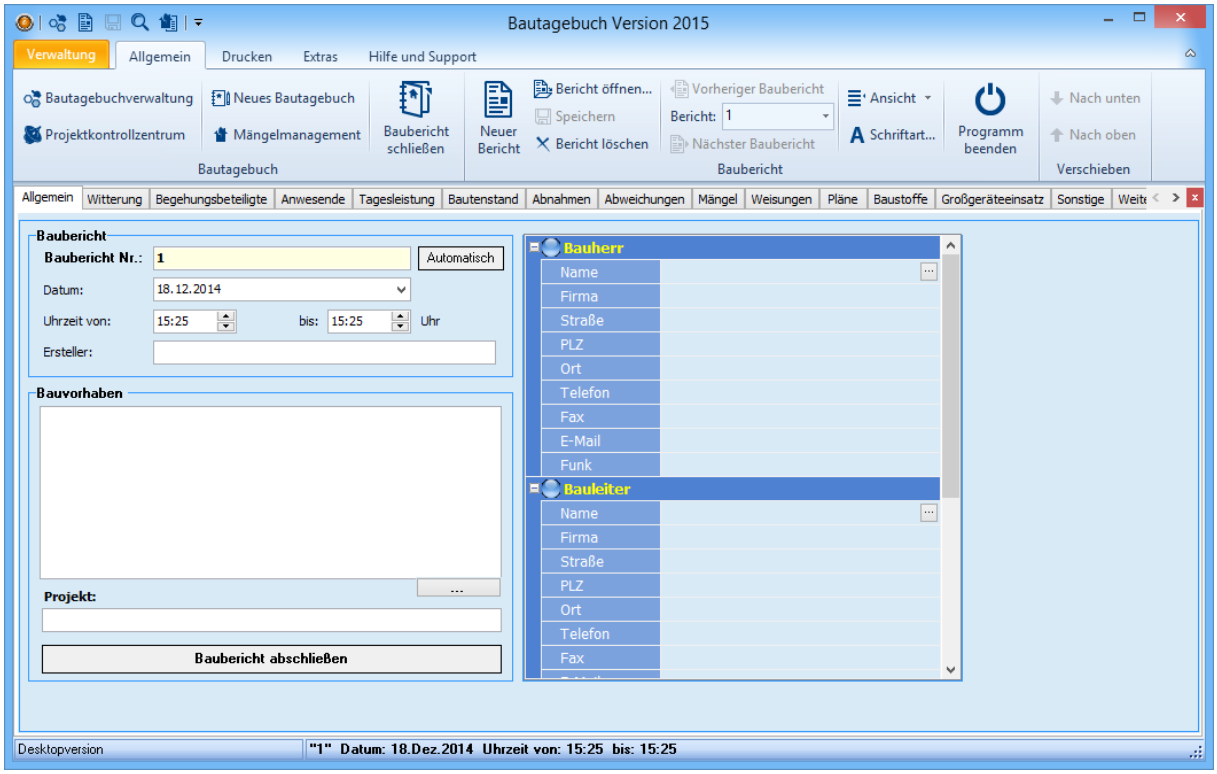
Darüber hinaus stehen Ihnen zusätzliche Funktionen, wie z.B. Baubesprechungsprotokoll oder Mängelmanagement, zur Verfügung.

6. BAUTAGEBUCH ANLEGEN

Um ein Bautagebuch anzulegen wählen Sie den Menüpunkt "Neues Bautagebuch".



Vergeben Sie einen Namen für das Bautagebuch und betätigen Sie die "OK"-Taste. Das Bautagebuch wird geöffnet.

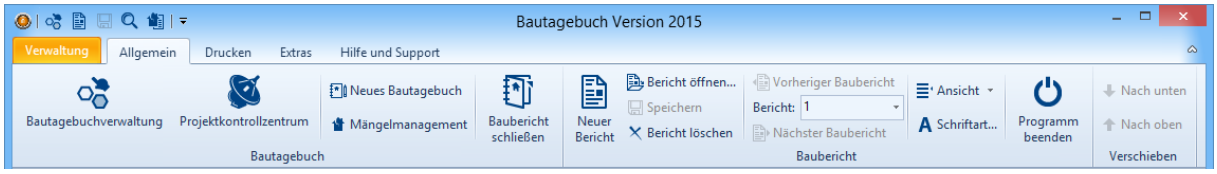


7. OBERFLÄCHE

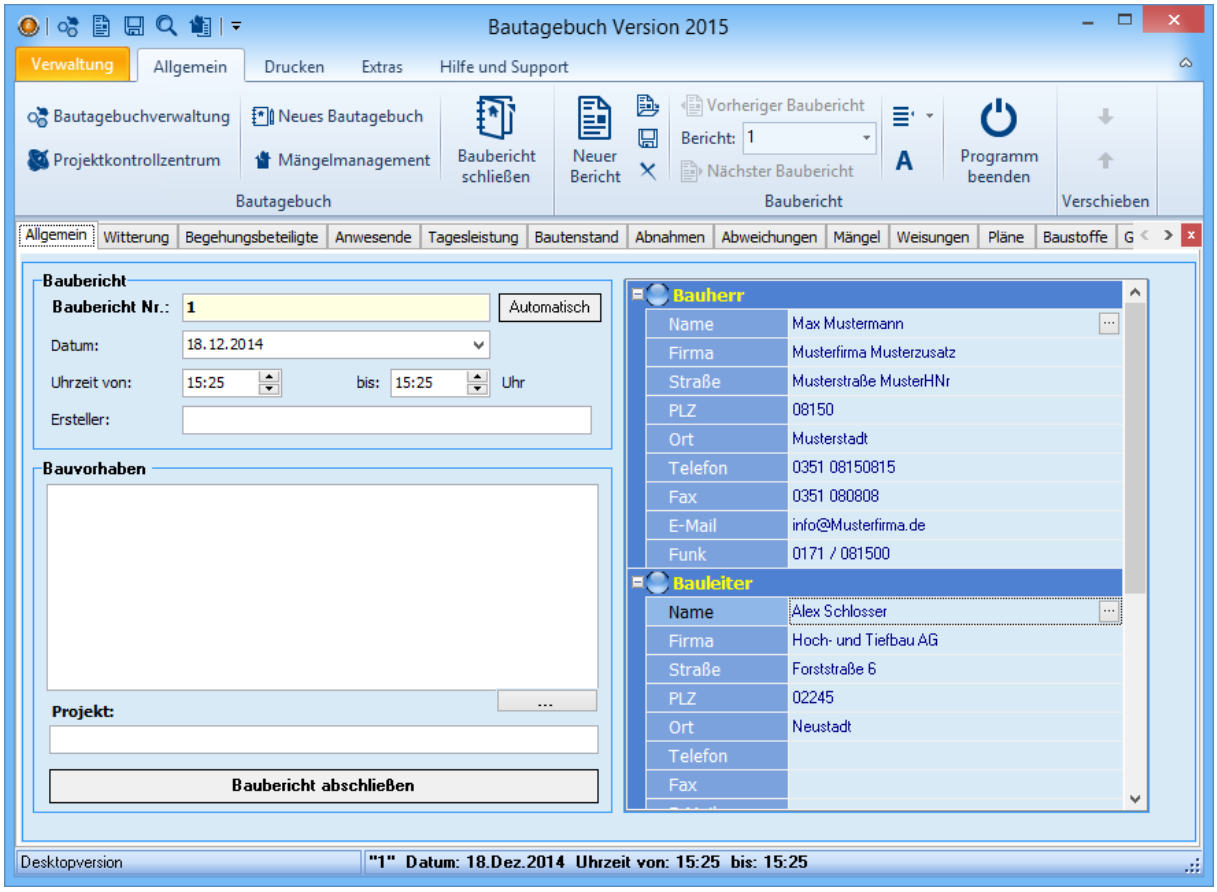
Das Bautagebuch besteht prinzipiell aus 2 Teilen, der Symbolleiste und den Karteikarten mit den speziellen Eintragungen des aktuellen Bauberichtes.

Symbolleiste

Über die Symbolleiste stehen Ihnen alle Funktionen des Bautagebuches zur Verfügung. Sie können einen neuen Bericht hinzufügen, den aktuellen Bericht drucken oder das Drucklayout bearbeiten.

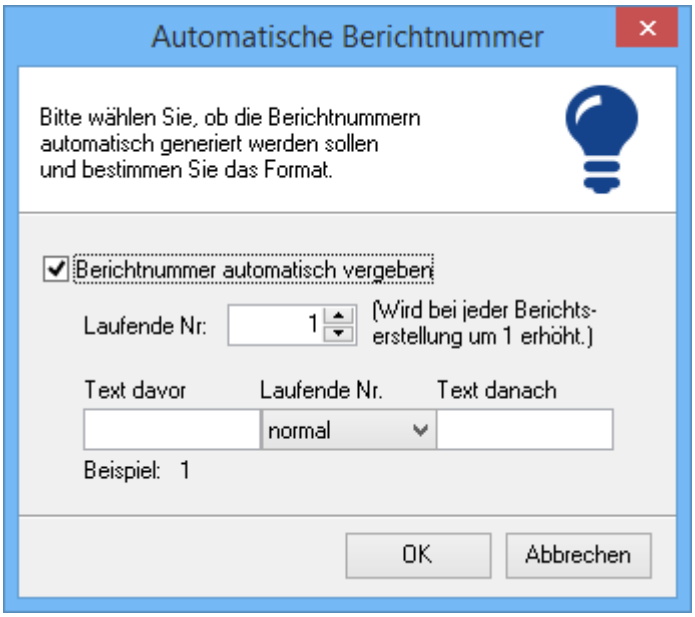


Allgemeine Angaben zum Bautagebuch



Die Allgemeinen Angaben zum Bautagebuch bestehen aus den Informationen zu Bauherr, Bauleiter, SiGeKo und Vorhaben sowie der aktuellen Bauberichts-Nummer. Sie können die Bauberichtsnummer manuell eintragen oder fortlaufend automatisch vergeben.

Um die Nummer automatisch zu vergeben betätigen sie die Schaltfläche "Automatisch".

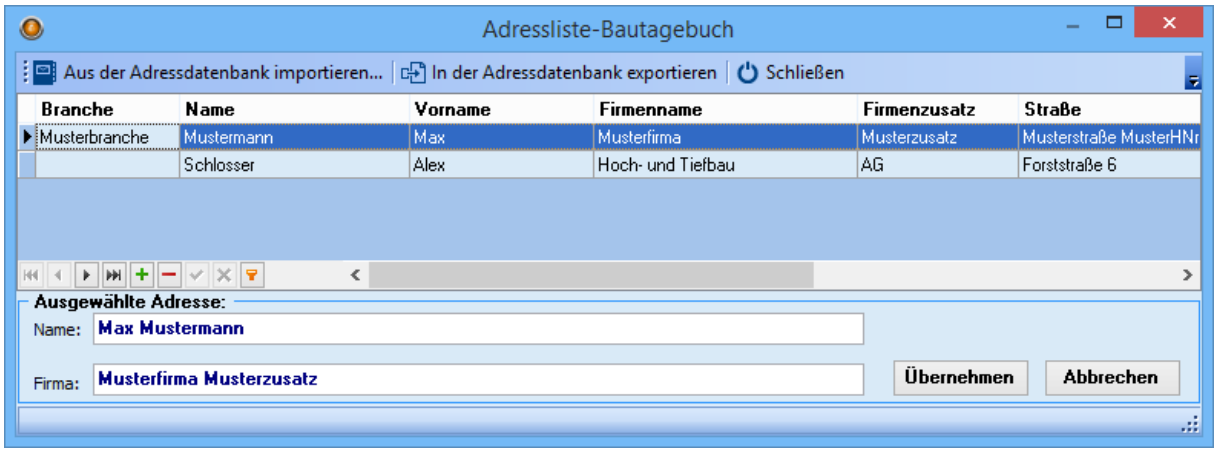


Sie können an dieser Stelle einstellen mit welcher Zahl die fortlaufende Nummerierung begonnen werden soll und ob vor und nach dieser Nummer ein Zusatztext eingefügt werden soll (z. B. die Jahreszahl).

Der Baubericht

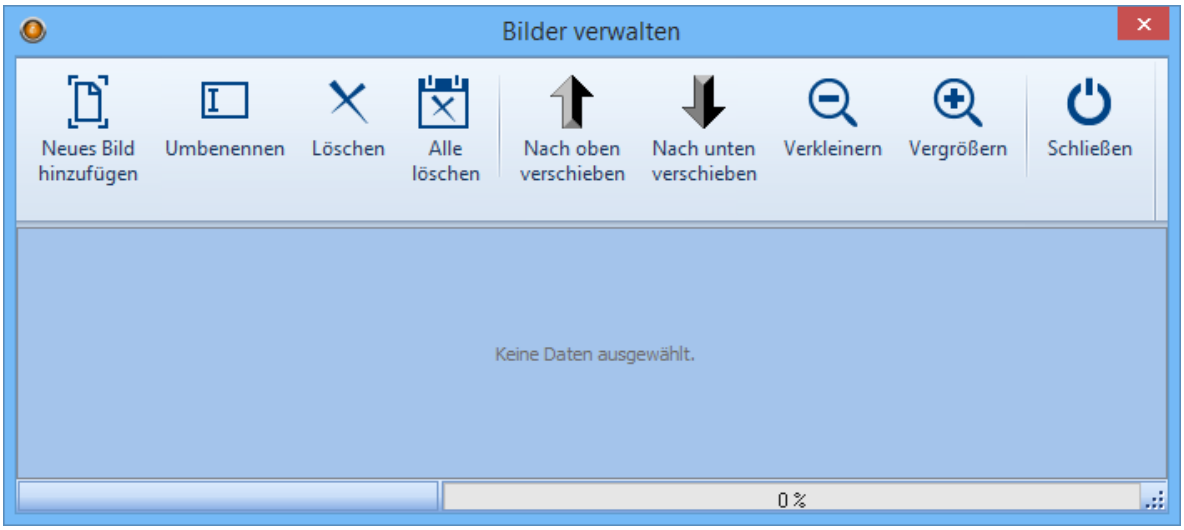
Ein Bautagebuch kann beliebig viele Bauberichte enthalten. Sie können also für jeden Tag einen eigenen Baubericht anlegen. Der Baubericht besteht aus 14 unterschiedlichen Karteikarten auf denen Sie nacheinander alle notwendigen Informationen eintragen können. Über die Navigationsleisten unter jeder Tabelle können Sie neue Zeilen hinzufügen.

In Eingabefeldern für Personen und Firmen befinden sich im rechten Teil des Feldes Buttons (...) die eine gesonderte Adressliste aufrufen.



Die Adressliste stellt einen Auszug der Adressdatenbank dar, d.h. Sie können bestimmte Datensätze aus der Adressdatenbank, die im Bautagebuch benötigt werden, der Firmenliste hinzufügen.

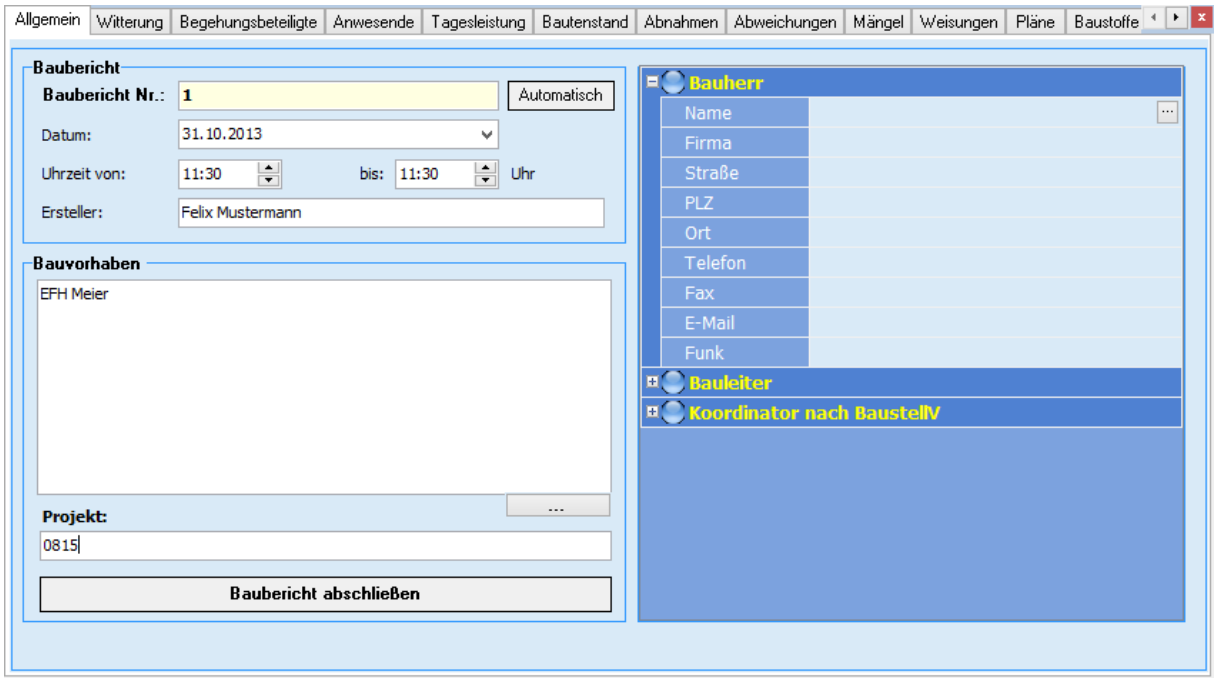
Mit einem Klick in ein Eingabefeld der Spalte "Bilder" öffnet sich der folgende Dialog:



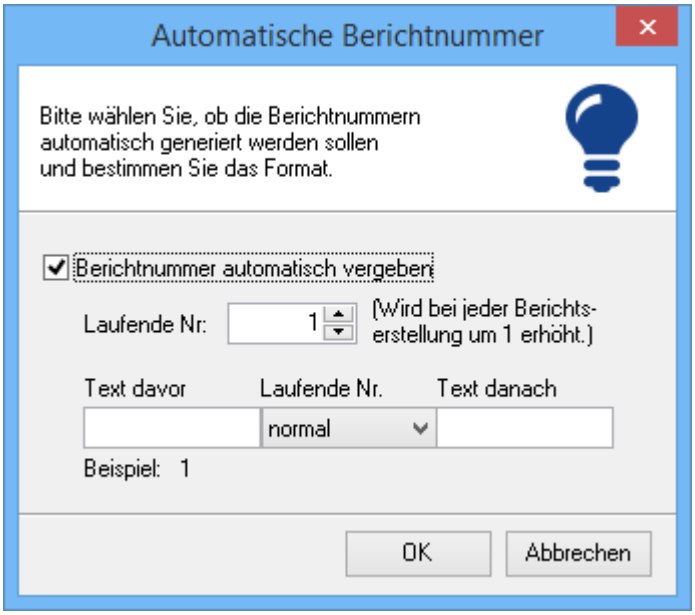
Über diesen Dialog können Sie Bilder einem bestimmten Datensatz hinzufügen.

Die Karteikarten des Bauberichts sind im Einzelnen:

1. Allgemein

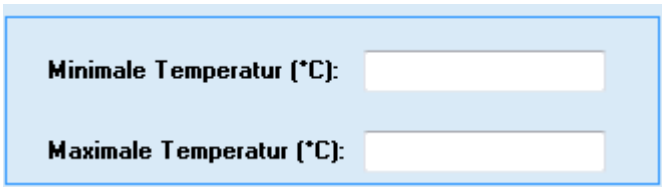


Diese Karteikarte enthält allgemeine Angaben zum Bauvorhaben, Bauherr, Bauleiter und SiGe-Koordinator sowie allgemeine Angaben zum Baubericht. Über die Schaltfläche „Automatisch“ haben Sie die Möglichkeit, eine Bauberichtsnummer automatisch zu generieren.



2. Witterung

Diese Karteikarte enthält Angaben zur Witterung. Im unteren Teil des Fensters haben Sie die Möglichkeit die minimale und die maximale Temperatur zu erfassen.



3. Begehungsbeteiligte

Auf dieser Karteikarte werden die Begehungsbeteiligten aufgelistet. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

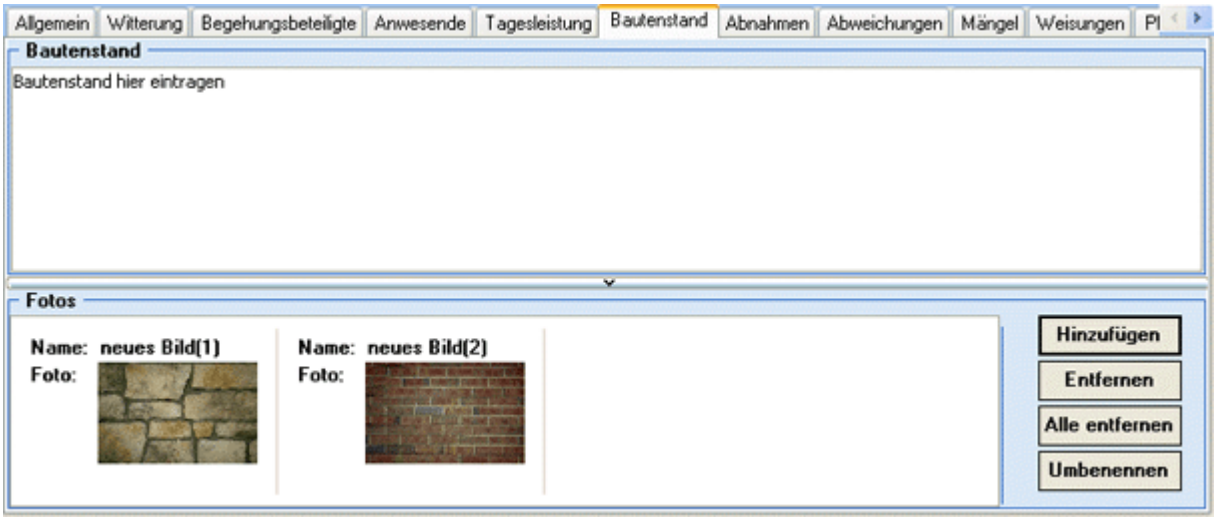
4. Anwesende

Auf dieser Seite werden alle auf der Baustelle anwesenden Firmen sowie die jeweiligen Tätigkeiten eingetragen. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

5. Tagesleistung

Die Tagesleistung umfasst den Zeitraum (von-bis), die Baumaßnahme sowie die jeweilige Firma. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

6. Bautenstand

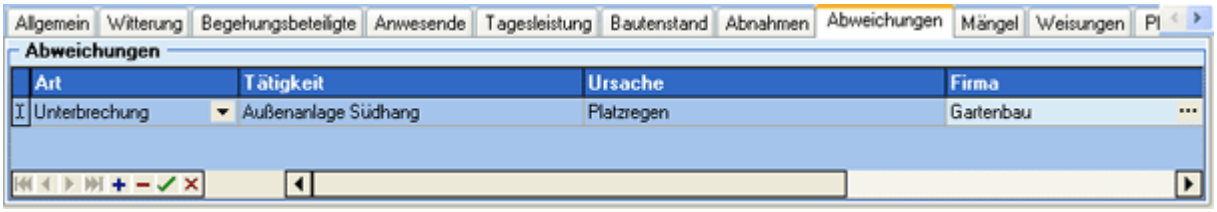


Tragen Sie auf dieser Seite den Bautenstand ein. Bei Bedarf können dieser Rubrik auch Fotos und externe Dokumente hinzugefügt werden.

7. Abnahmen

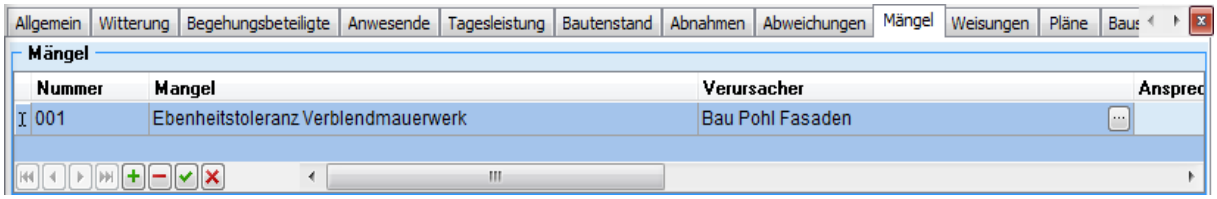
Diese Karteikarte enthält Abnahmen mit Angabe der Firmen und der abgenommenen Leistungen. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

8. Abweichungen



Die Seite enthält Abweichungen mit Angabe von Art, Tätigkeit, Ursache und Firma. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

9. Mängel

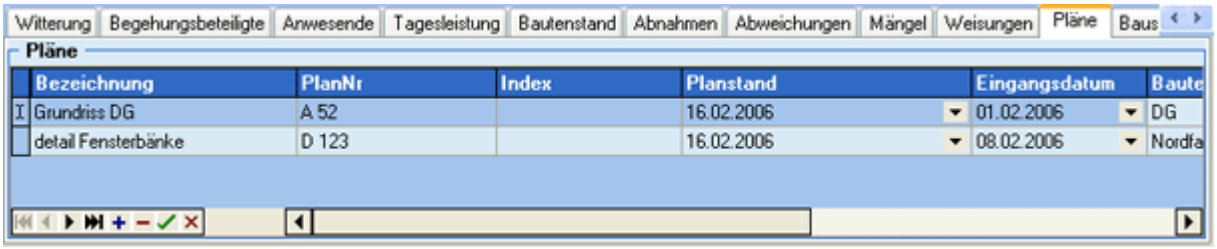


Tragen Sie auf dieser Seite Mängel und deren Verursacher ein. Bei Bedarf können dieser Rubrik auch Fotos und externe Dokumente hinzugefügt werden.

10. Weisungen

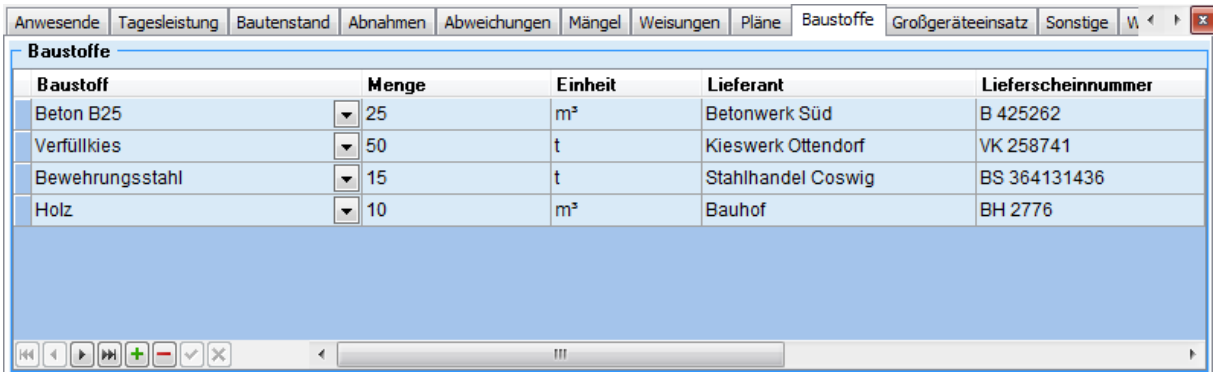
Auf dieser Seite können Sie gegebene Weisungen, den jeweiligen Ansprechpartner, Datum und Uhrzeit eintragen. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

11. Pläne



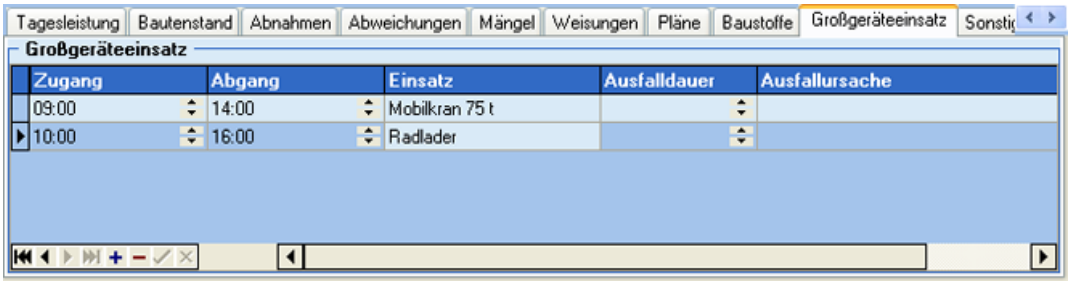
Diese Karteikarte enthält eine Auflistung aller Pläne mit Angabe von Bezeichnung, Plannummer, Eingangsdatum, Planstand sowie Bauteil und Lage. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

12. Baustoffe



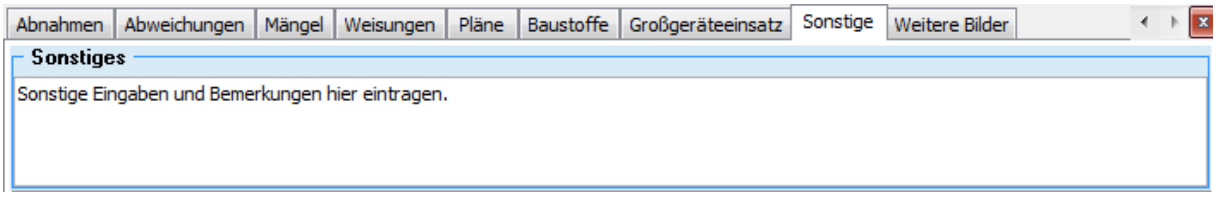
Diese Karteikarte enthält Informationen zur Lieferung von Baustoffen und deren Einbauort. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

13. Großgeräteeinsatz



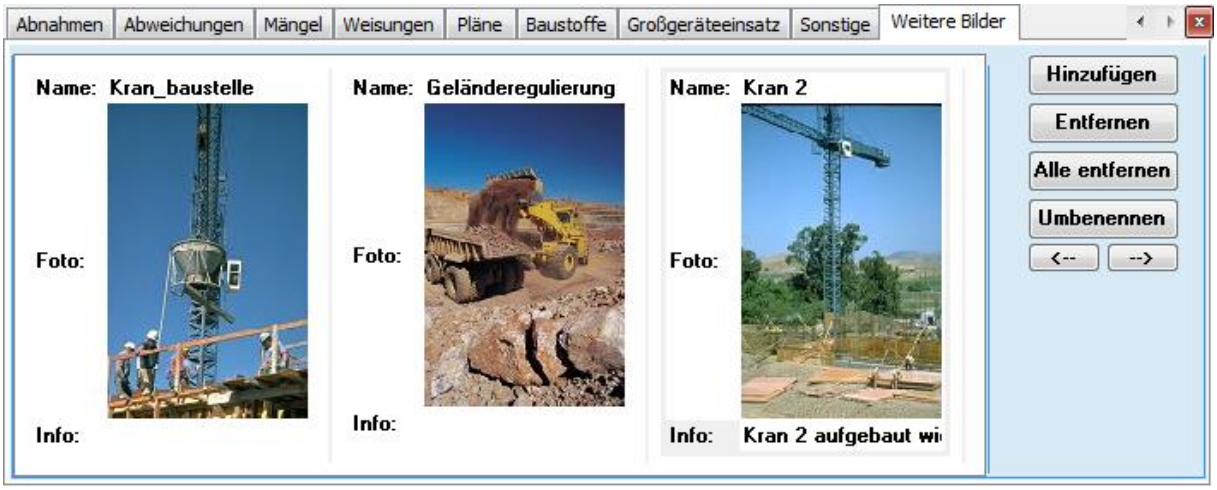
Diese Karteikarte enthält Informationen zum Einsatz von Großgeräten (Einsatzdauer, Ausfalldauer, Ausfallursache etc. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

14. Sonstige



Auf dieser Seite haben Sie Platz für Bemerkungen und weitere Eintragungen. Im unteren Teil können Sie über die entsprechenden Schaltflächen externe Dokumente dieser Rubrik hinzufügen.

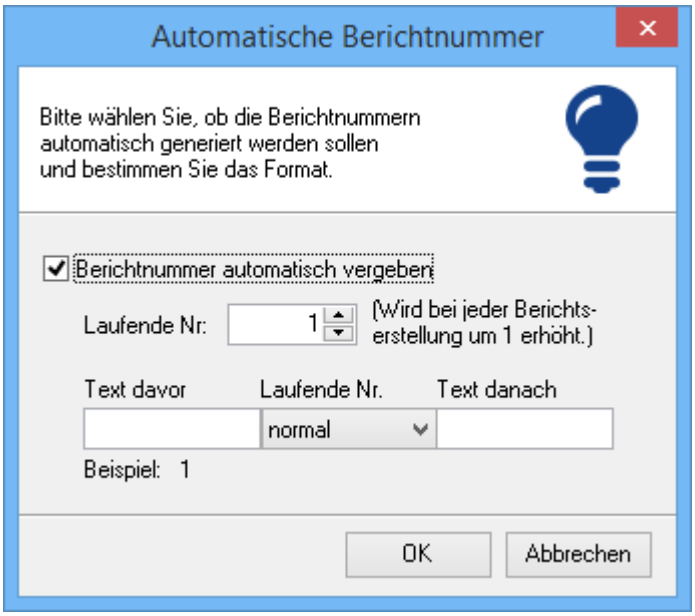
15. Weitere Bilder



Dieser Karteikarte können Sie Bilder, welche inhaltlich nicht in andere Rubriken passen, hinzufügen.

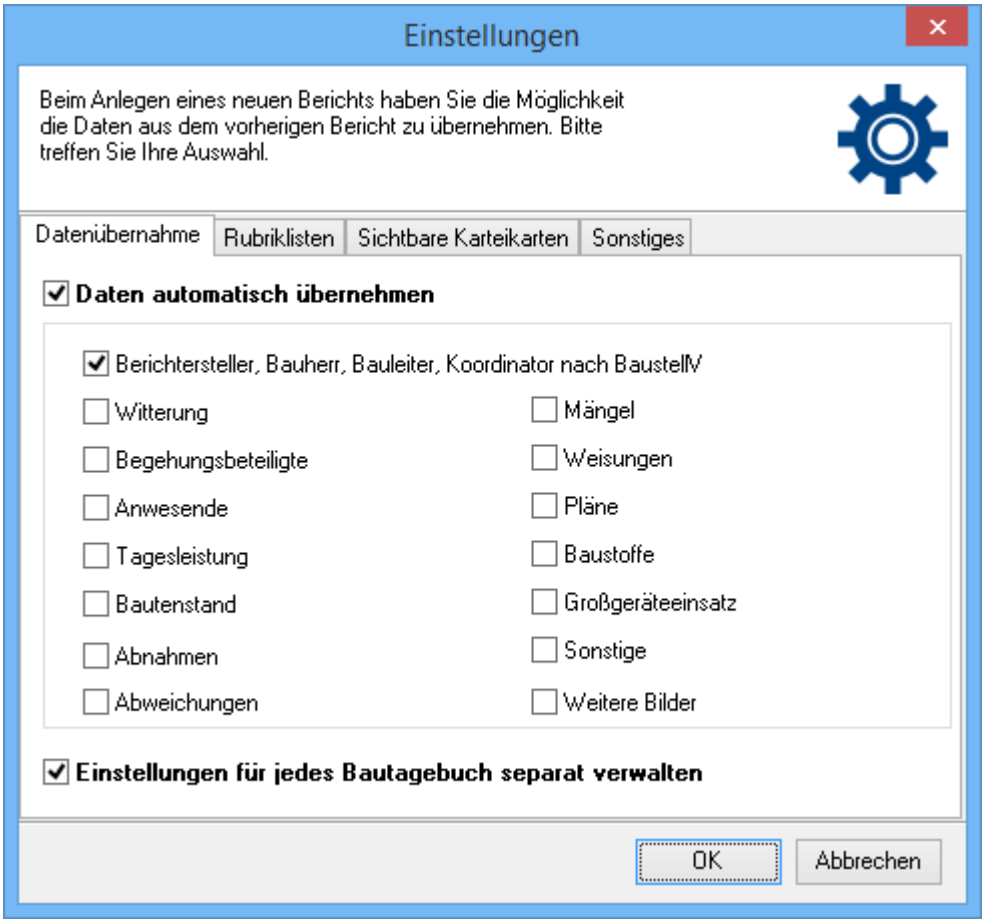
8. NEUEN BERICHT HINZUFÜGEN

Wie eingangs erwähnt, kann ein Bautagebuch beliebig viele Bauberichte enthalten. Sie fügen einen neuen Baubericht hinzu, indem Sie den Menüpunkt "Baubericht / Neuer Bericht" (Symbolleiste „Allgemein“) anwählen. Es wird ein neuer Bericht hinzugefügt. Geben Sie dem Baubericht eine Nummer oder betätigen Sie die Schaltfläche "automatisch".

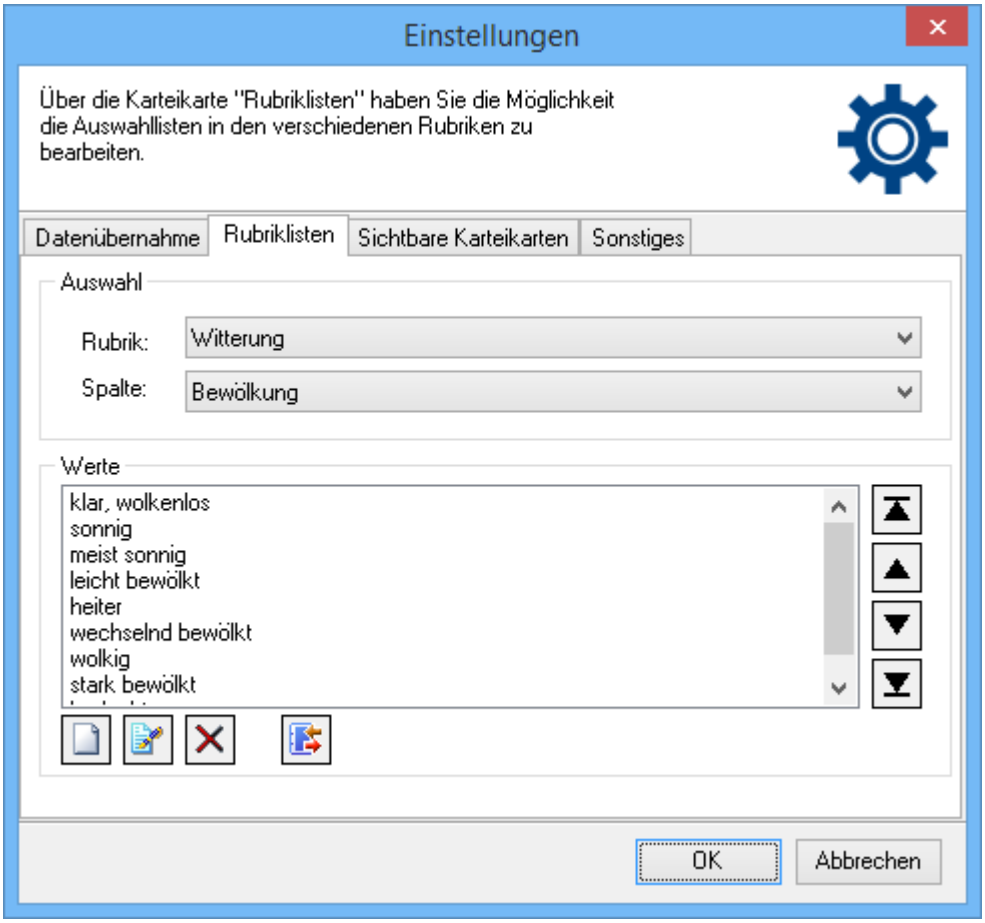


Die Berichtsnummer wird dann automatisch vergeben und Sie können an dieser Stelle einstellen mit welcher Zahl die fortlaufende Nummerierung begonnen werden soll und ob vor und nach dieser Nummer ein Zusatztext eingefügt werden soll (z. B. die Jahreszahl).

In dem neuen Bericht sind wieder alle Karteikarten leer. Sie haben allerdings die Möglichkeit, beim Erzeugen eines neuen Berichts bestimmte Daten aus dem Vorgängerbericht zu übernehmen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Extras / Einstellungen" und markieren Sie die Ankreuzbox "Daten automatisch übernehmen".



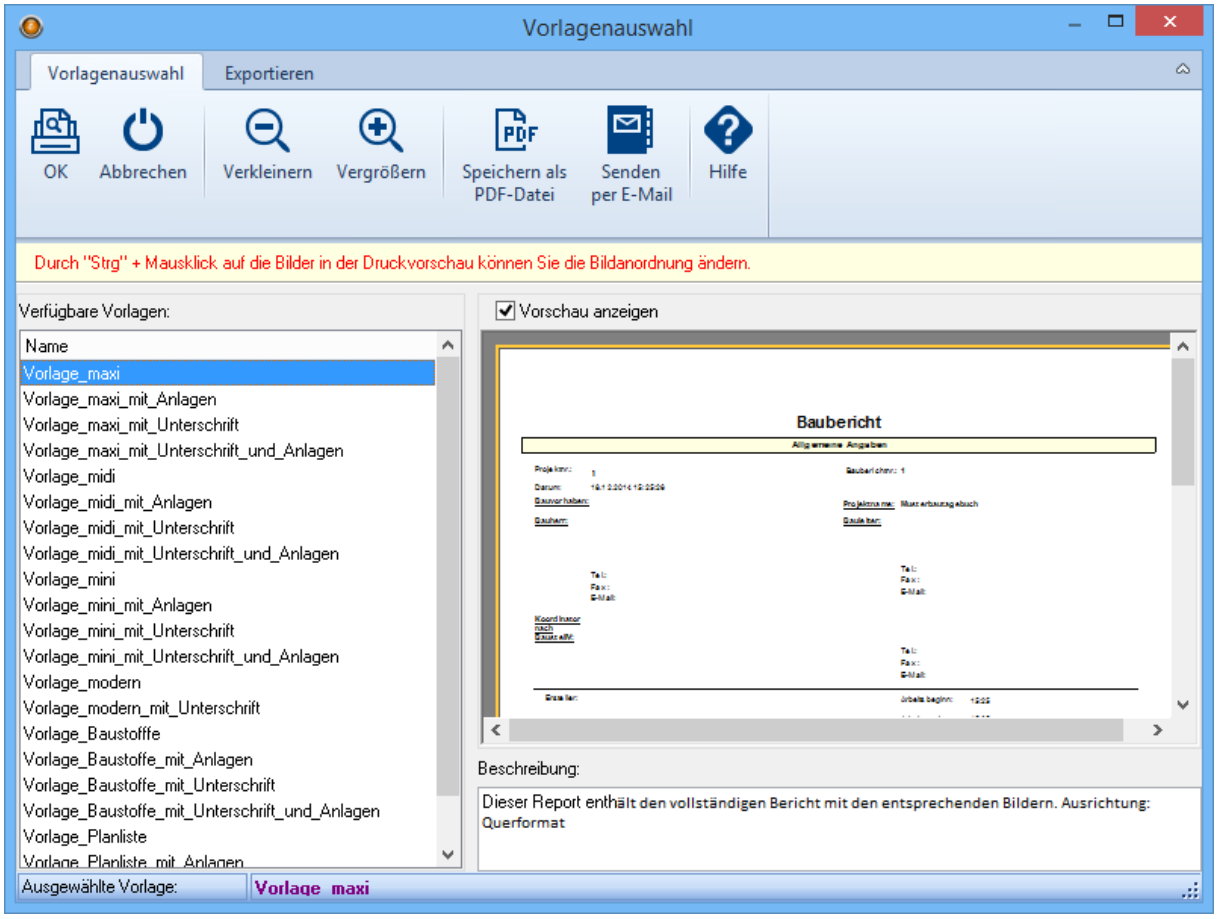
Kreuzen Sie in diesem Fenster alle Daten an, die beim Erzeugen eines neuen Bauberichts übernommen werden. Über die Karteikarte „Rubriklisten“ können Sie darüber hinaus festlegen, welcher Inhalt Ihnen in den einzelnen Tabellenfeldern angeboten wird.



Beispiel: Auf der Karteikarte „Anwesende“ werden Ihnen in der Spalte „Personen“ Bauleiter, Polier, Vorarbeiter, Facharbeiter und Helfer automatisch angeboten. Sie möchten diese Liste um den Begriff „Statiker“ erweitern. Wählen Sie dazu die Rubrik „Anwesende“ und die Spalte „Personen“. Betätigen Sie den Button „Neuen Wert hinzufügen“, tragen Sie den Begriff „Statiker“ ein und betätigen Sie die OK-Taste. Der Wert wurde hinzugefügt und steht Ihnen nun in der Tabelle zur Verfügung.

9. DRUCKEN

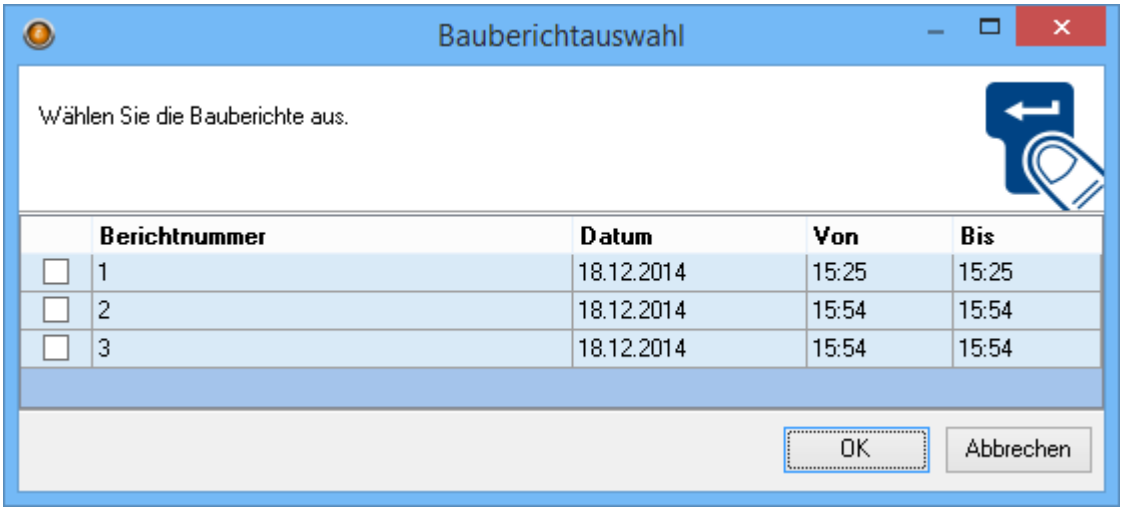
Über den Menüpunkt "Drucken / Drucken..." wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus und betätigen Sie die OK-Taste. Der Druckerauswahldialog wird geöffnet und Sie können den aktuellen Baubericht drucken.

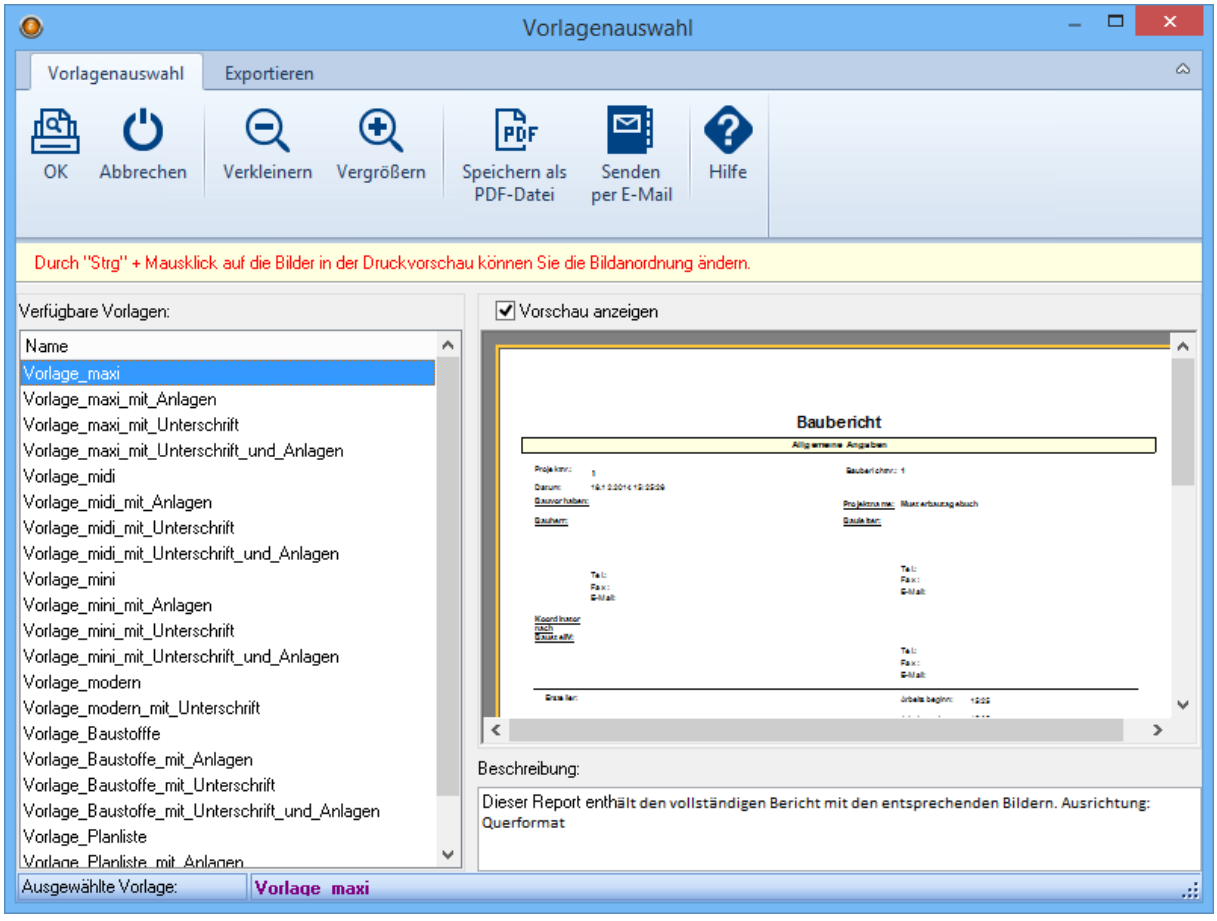
Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

Darüber hinaus haben Sie über den Menüpunkt "Drucken / Alle Berichte drucken" die Möglichkeit das Bautagebuch komplett auszudrucken. Alternativ dazu können Sie über den Menüpunkt "Drucken / Ausgewählte Berichte drucken" durch Ankreuzen auswählen, welche Berichte gedruckt werden sollen.



10. DRUCKVORSCHAU

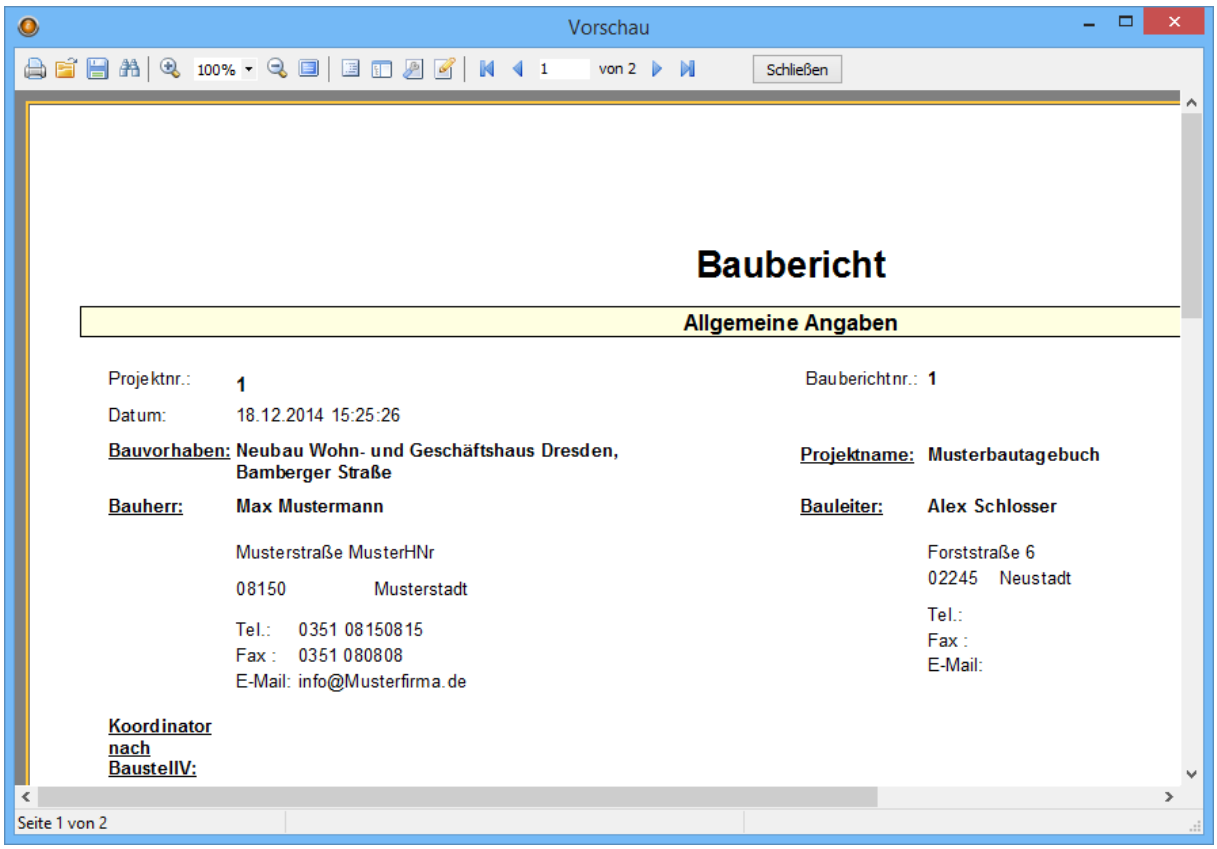
Über den Menüpunkt "Drucken / Druckvorschau" wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



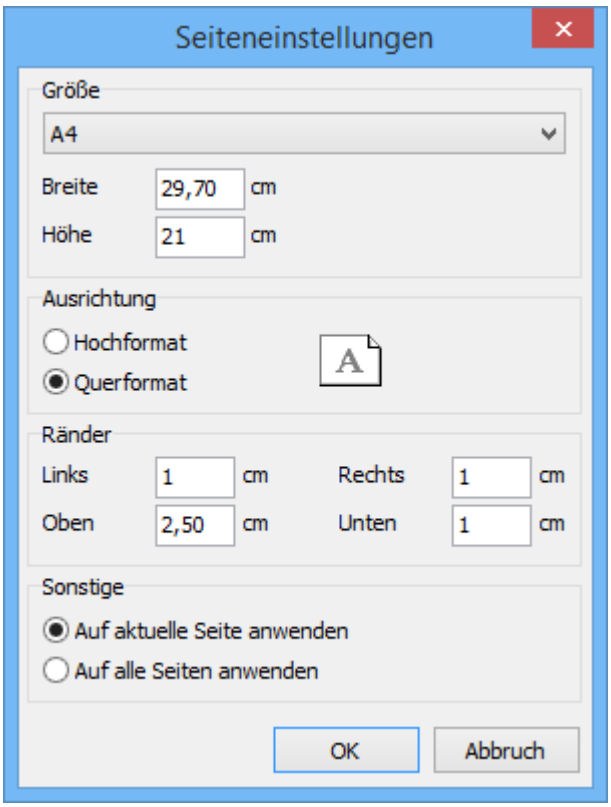
Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

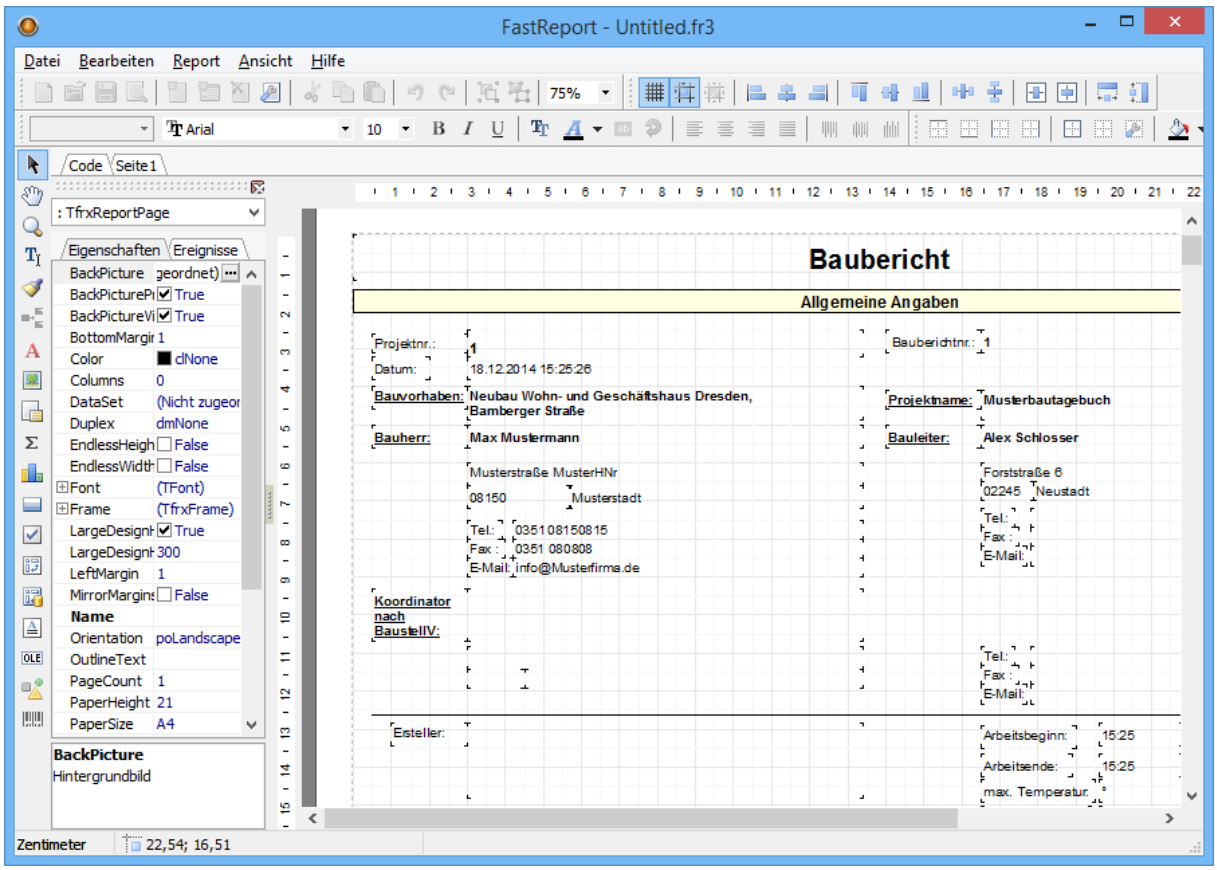
Mit Betätigung der OK-Taste wird die Druckervorschau geöffnet.



Über das Symbol "Ränder" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

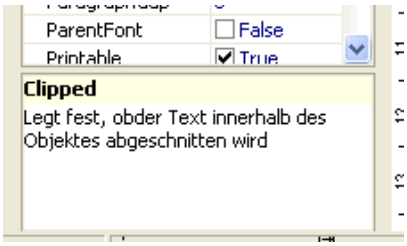


Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im Bautagebuch den Menüpunkt "Drucken / Vorlagenverwaltung / Bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

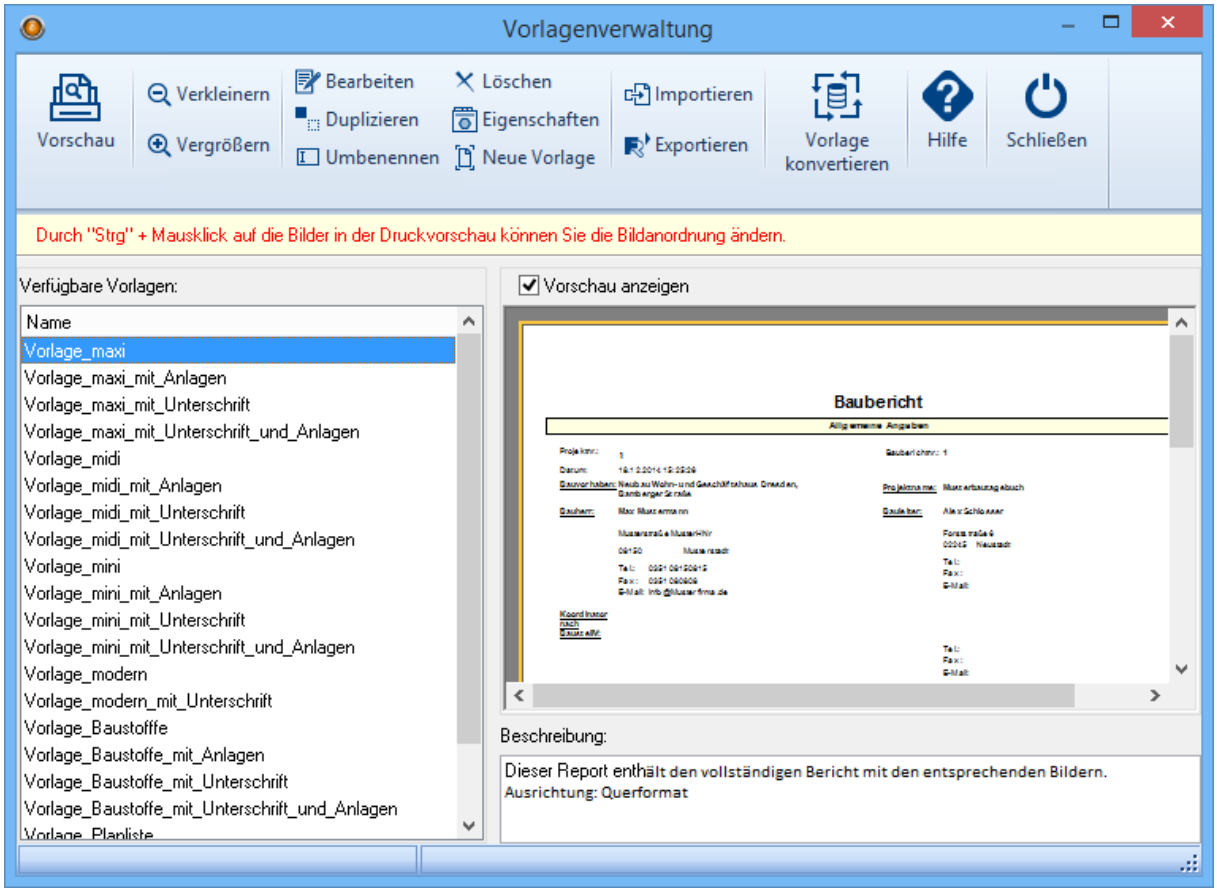


Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

11. VORLAGENVERWALTUNG

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über den Menüpunkt "Drucken / Vorlagenverwaltung" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

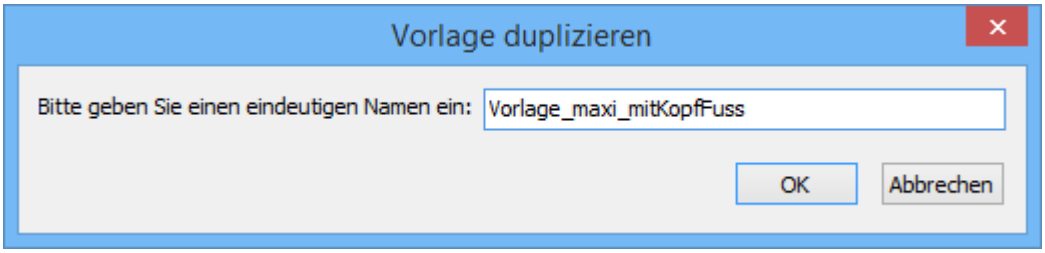
Hinweis:
Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

****

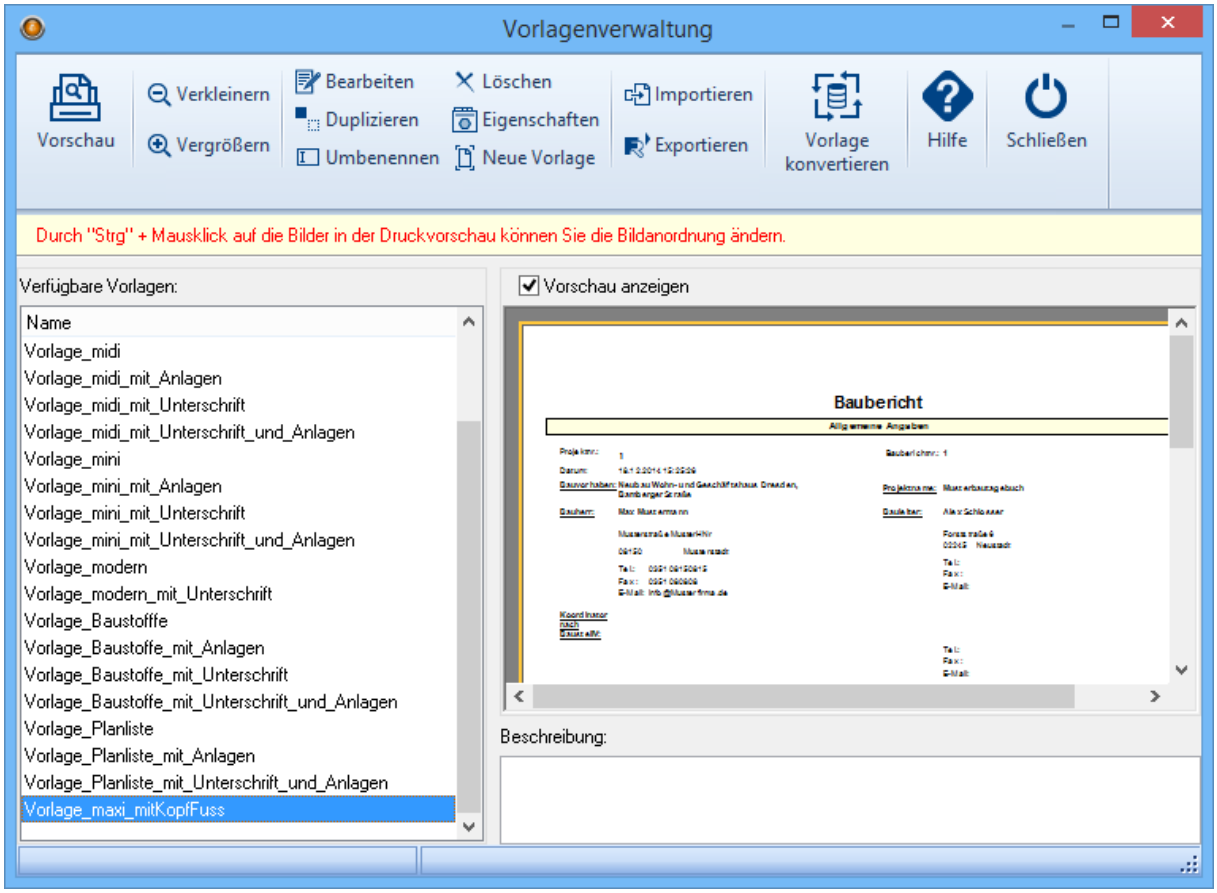
Beispiel: Sie möchten in die bestehende Vorlage "Vorlage_maxi" eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

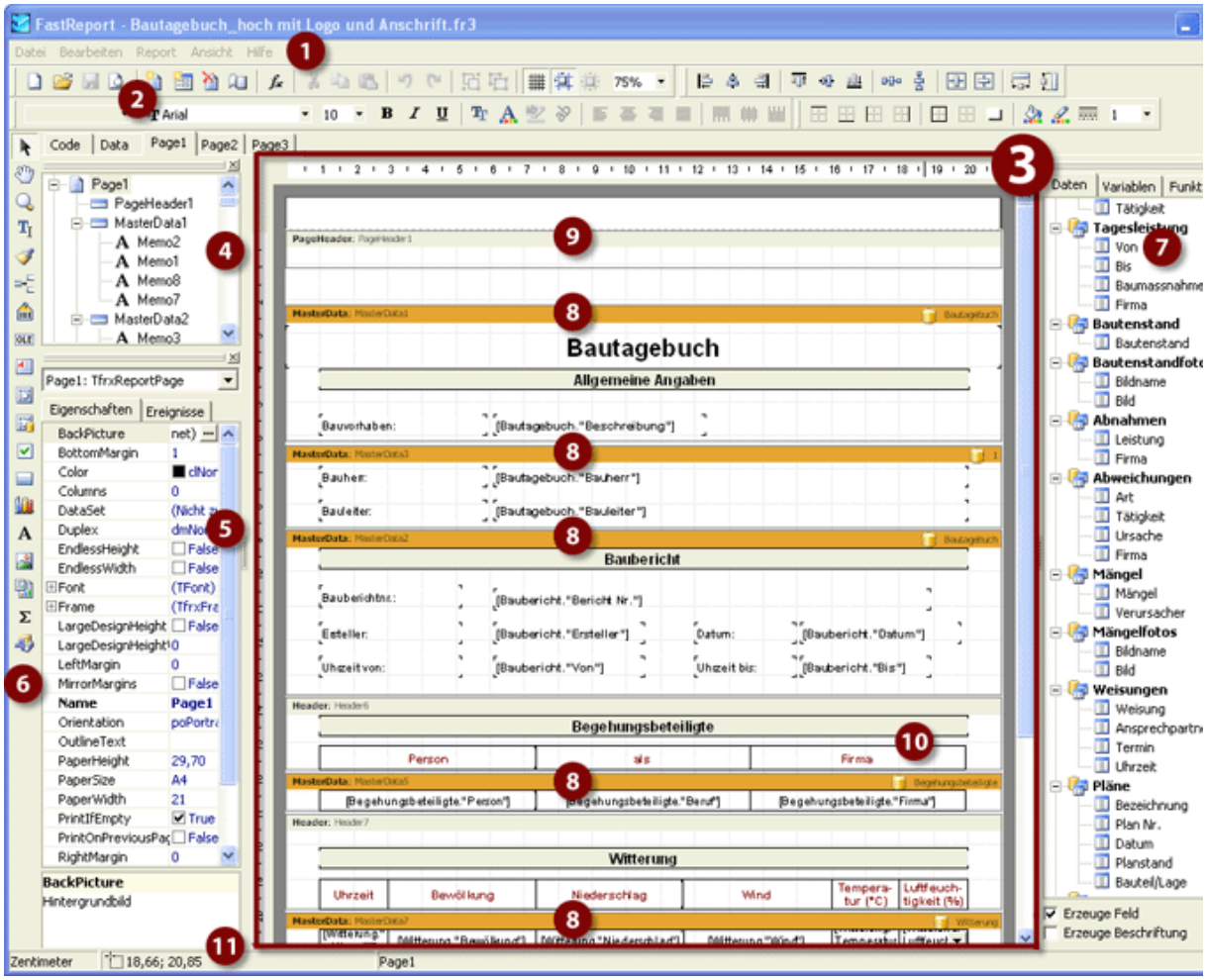
Markieren Sie die Vorlage "Vorlage_maxi", betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.



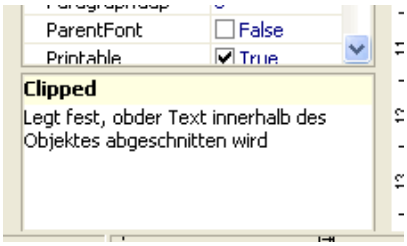
Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

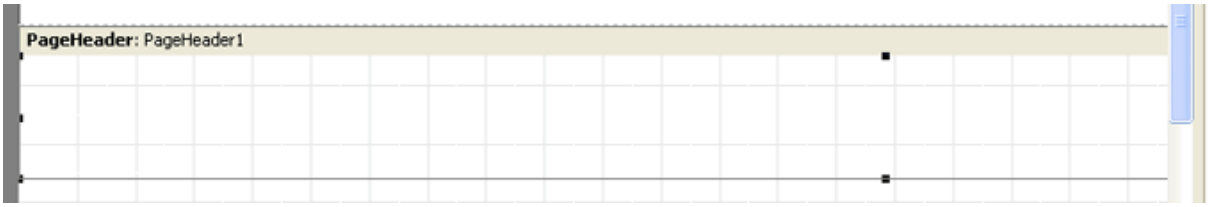
1 Menüzeile
2 Symbolleisten
3 Arbeitsbereich
4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
6 Werkzeugleiste (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen etc.)
8 Masterdatenbänder
9 PageHeader (Seitenkopf)
10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
11 Statusleiste

Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.

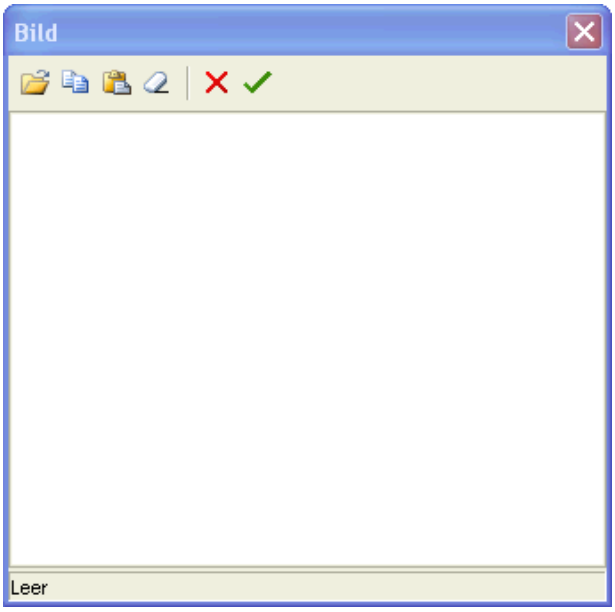
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



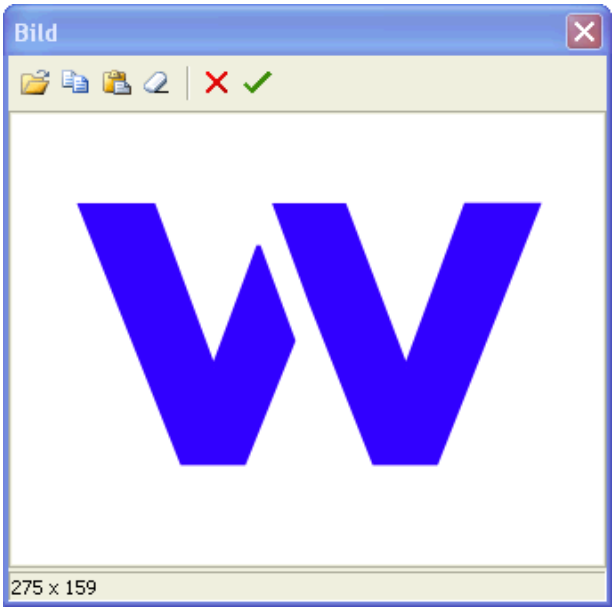
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



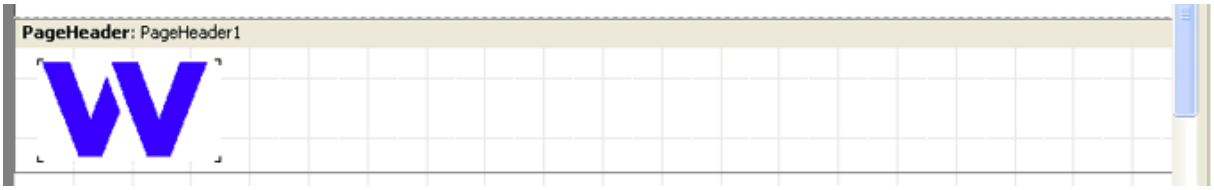
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



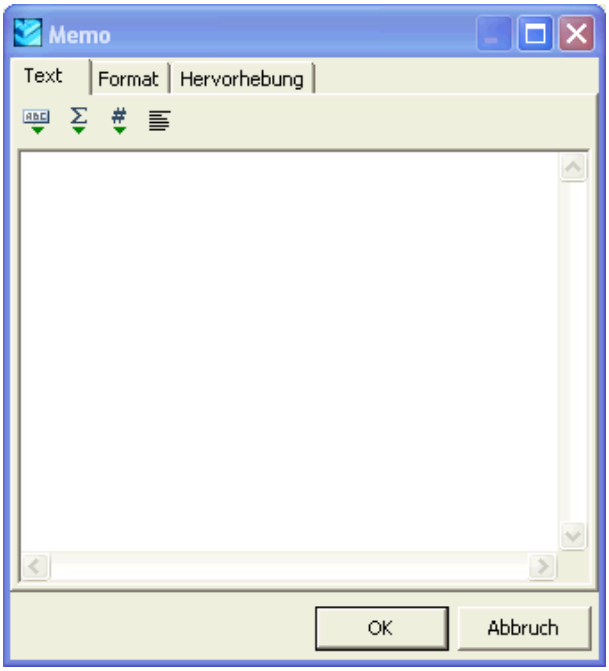
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.

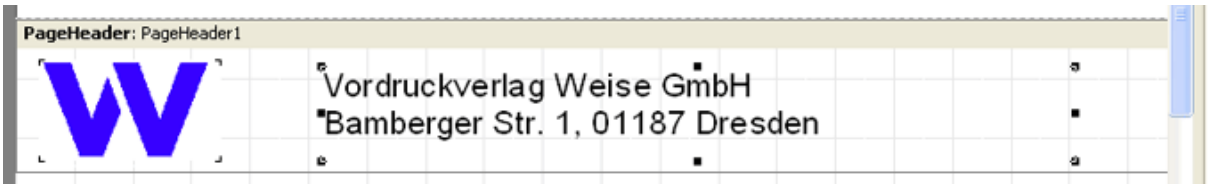


Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.

Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

12. DATENSICHERUNG

Über die Datensicherung können Sie Bauberichte sichern und archivieren.
Sie starten Sie Datensicherung über den Menüpunkt „Extras / Datensicherung“

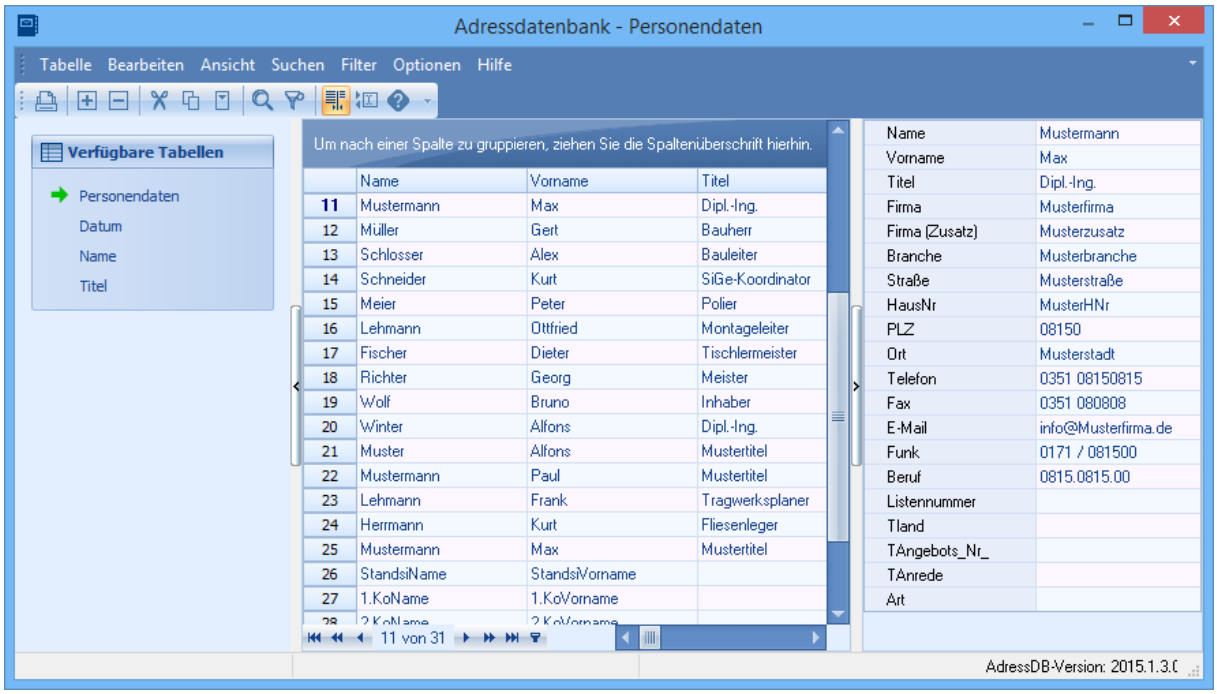
Wählen Sie an dieser Stelle welche Komponenten gesichert werden sollen und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Im nächsten Dialogfenster können Sie der Archivdatei einen Namen geben und diese speichern.

13. ADRESSDATENBANK

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

13.1 OBERFLÄCHE

Über den Menüpunkt “Extras / Adressdatenbank” wird die Adressdatenbank geöffnet.



Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, Eingabebereich und der Navigationsleiste.

<u>Menüleiste:</u>

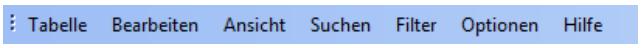


Tabelle
Neu - legt eine neue Tabelle an
Löschen - löscht eine Tabelle
Umbenennen - benennt eine Tabelle um
Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle
Drucken - druckt die Tabelle
Importieren... - importiert eine Tabelle
Exportieren... - exportiert eine Tabelle
Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten
Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus

Kopieren - kopiert den markierten Text
Einfügen - fügt den markierten Text ein
Löschen - löscht den markierten Text
Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein
Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze
Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren… - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht
Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus
Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen
Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter
Neu - legt einen neuen Filter an
Öffnen - öffnet einen Filter
Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen
Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe
Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:

Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen
- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Vorname
Straße
PLZ
Ort
37 AntragVorname AntragStraße PlzANTR AntragOrt
38 SachverstVorname SachverstStraße PlzSACH Sachverst
39 AuftragnVorname AuftragnStraße PlzAUFN AuftragnO
40 BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOr
42 BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterO
43 AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerO
44 BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOr
45 VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreteror
46 GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstO
49 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
42 von 100

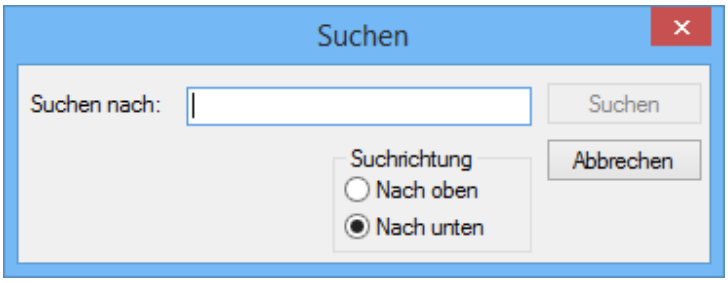
Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

13.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt “Bearbeiten”, das Popupmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

13.3 DATENSÄTZE SUCHEN

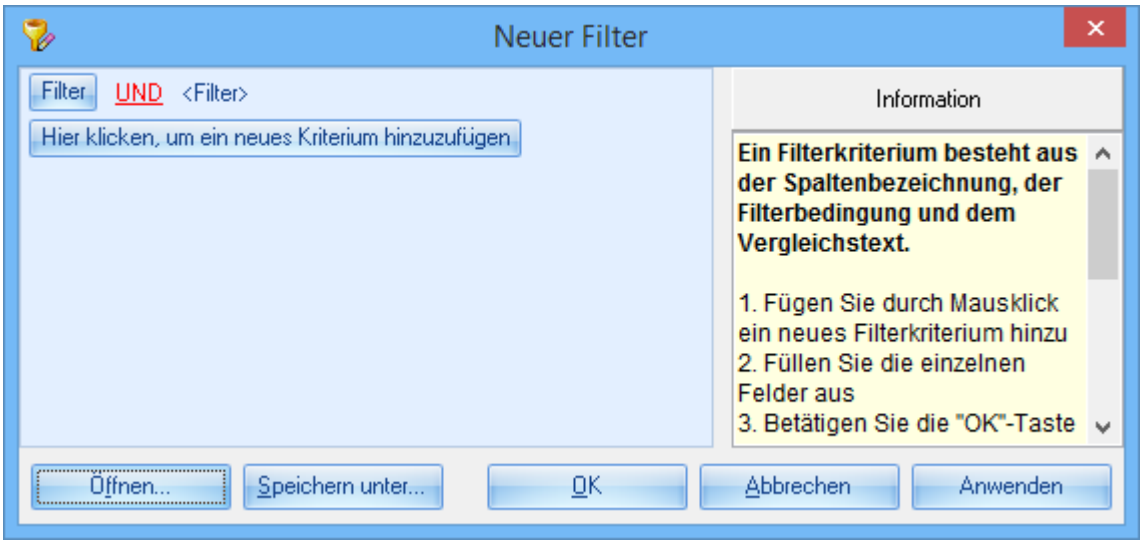
Über den Menüpunkt “Suchen” haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche “Weitersuchen”.

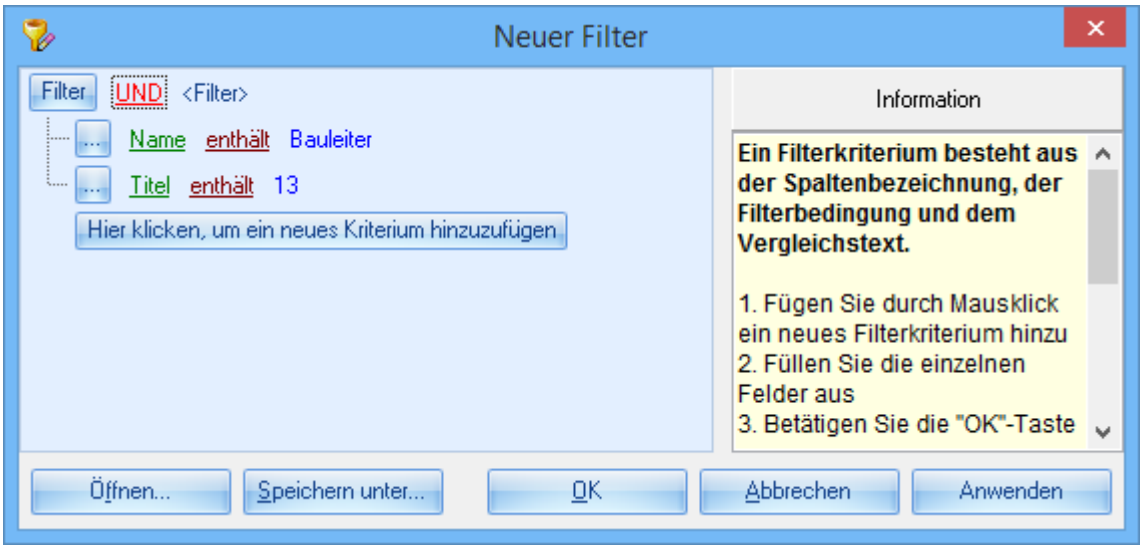
13.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Filter / Neu”.



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



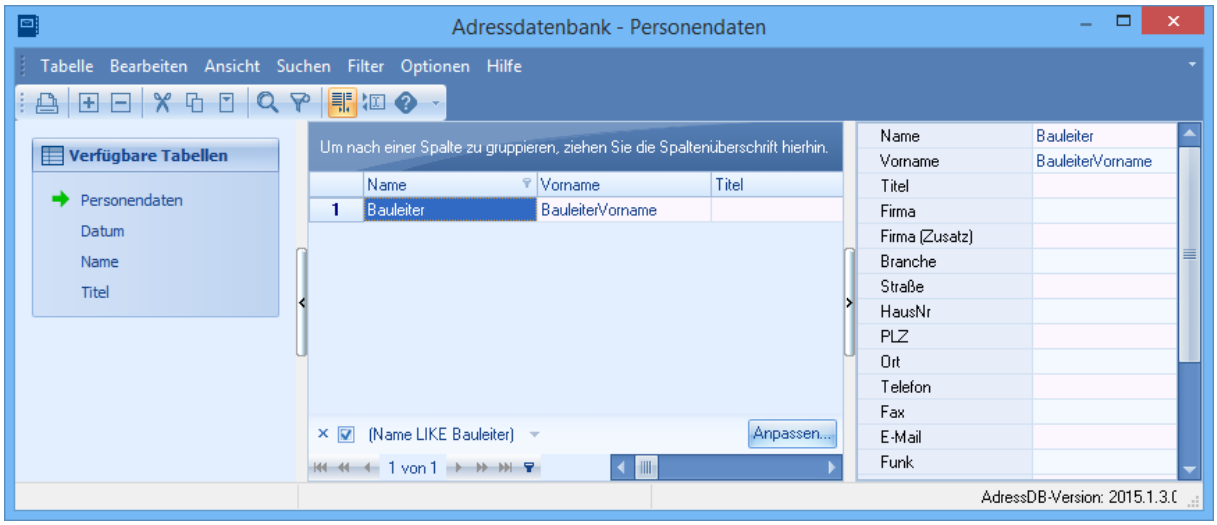
Hinweise:
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



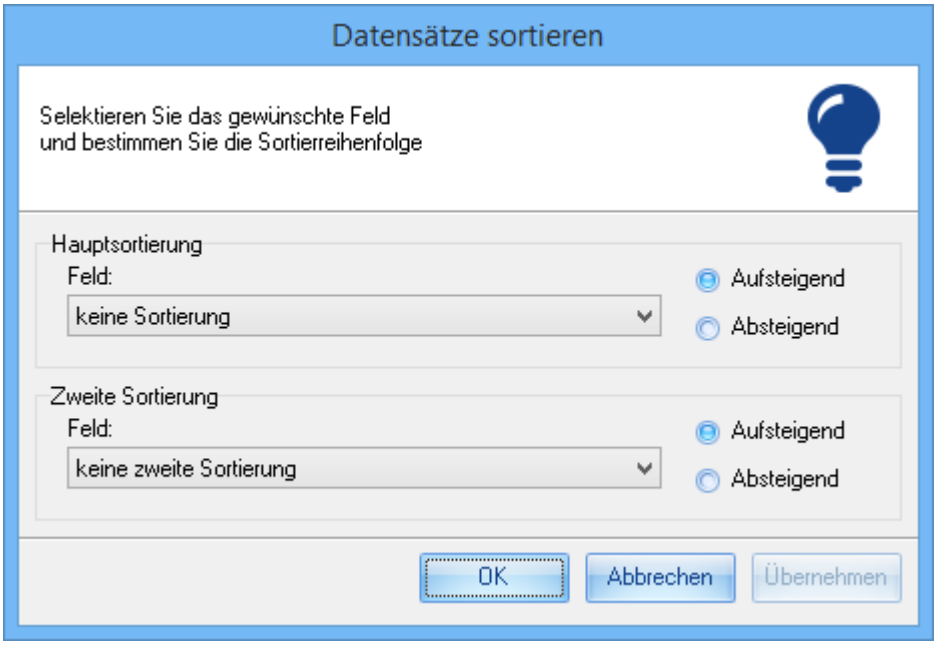
Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wir die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt “Filter / Alle Datensätze anzeigen” alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

13.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren
Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Mehrere Spalten sortieren
Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Bearbeiten / Sortieren” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.



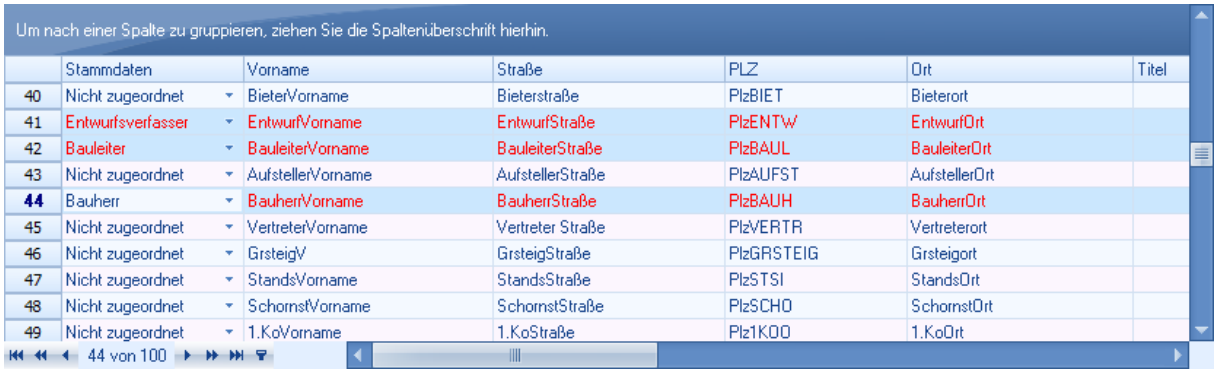
Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der "OK"-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben" wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Daten gruppieren

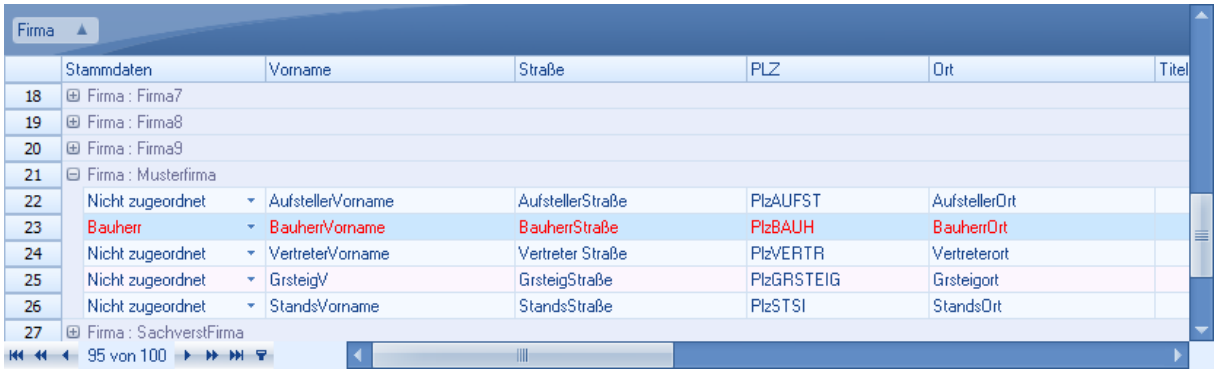
Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

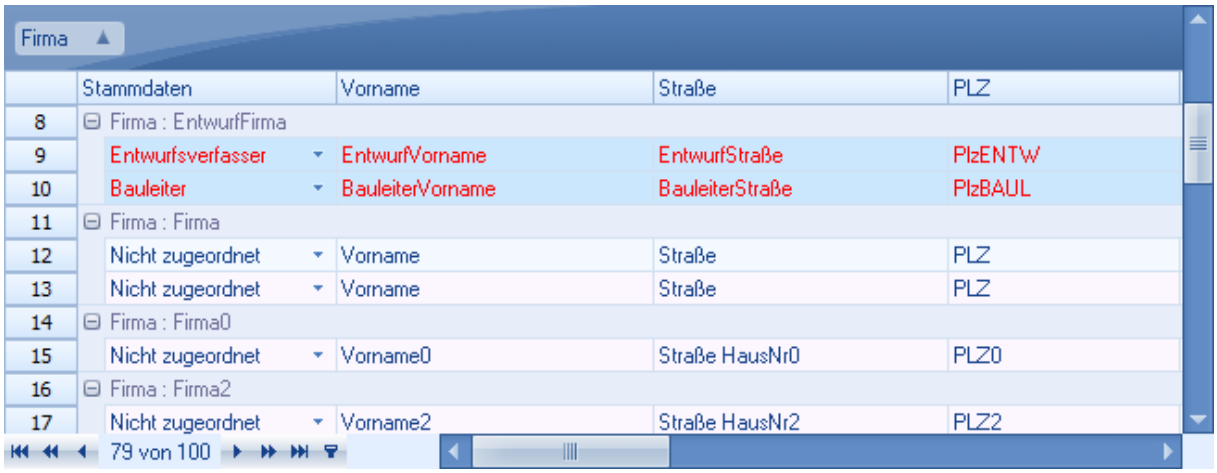
Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:


Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Straße
PLZ
Ort
Titel
40 Nicht zugeordnet BieterVorname Bieterstraße PlzBIET Bieterort
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfStraße PlzENTW EntwurfOrt
42 Bauleiter BauleiterVorname BauleiterStraße PlzBAUL BauleiterOrt
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname AufstellerStraße PlzAUFST AufstellerOrt
44 Bauherr BauherrVorname BauherrStraße PlzBAUH BauherrOrt
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Vertreter Straße PlzVERTR Vertreterort
46 Nicht zugeordnet GrsteigV GrsteigStraße PlzGRSTEIG Grsteigort
47 Nicht zugeordnet StandsVorname StandsStraße PlzSTSI StandsOrt
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstStraße PlzSCHO SchornstOrt
49 Nicht zugeordnet 1.KoVorname 1.KoStraße Plz1KOO 1.KoOrt
44 von 100

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma" in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.



Sie können nun auf das Plussymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.



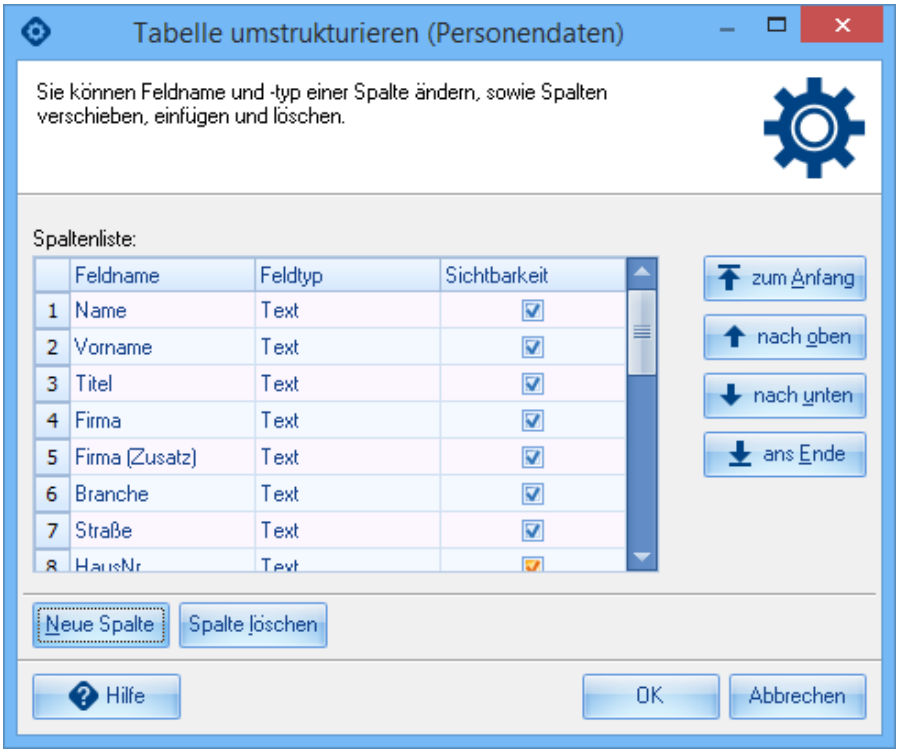
Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.
Stammdaten
Vorname
Firma
Straße
39 Nicht zugeordnet AuftragnVorname AuftragnFirma AuftragnStraße
40 Nicht zugeordnet BieterVorname AuftragnFirma Bieterstraße
41 Entwurfsverfasser EntwurfVorname EntwurfFirma EntwurfStraße
42 Bauleiter BauleiterVorname EntwurfFirma BauleiterStraße
43 Nicht zugeordnet AufstellerVorname Musterfirma AufstellerStraße
44 Bauherr BauherrVorname Musterfirma BauherrStraße
45 Nicht zugeordnet VertreterVorname Musterfirma Vertreter Straße
46 Nicht zugeordnet GrsteigV Musterfirma GrsteigStraße
47 Nicht zugeordnet StandsVorname Musterfirma StandsStraße
48 Nicht zugeordnet SchornstVorname SchornstFirma SchornstStraße
41 von 100

13.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:
1. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Umstrukturieren”. Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.

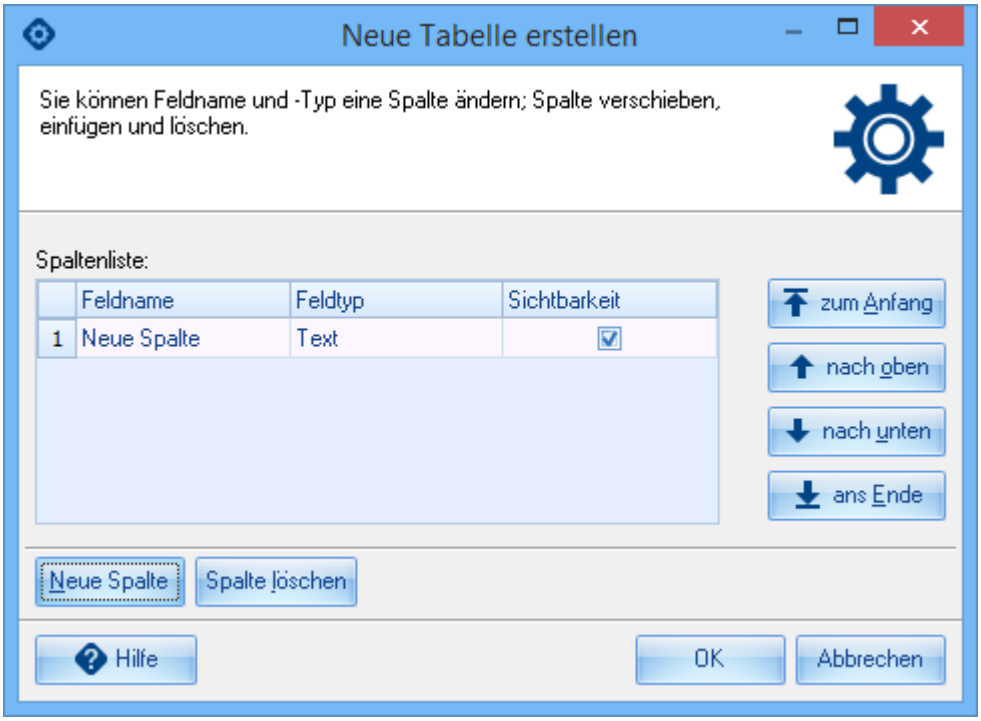


2. Betätigen Sie die Schaltfläche “Neue Spalte” und geben Sie dieser einen Namen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche “Spalte löschen”.
Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.
Mit der “OK”-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

13.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Neu”. Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.



2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche “OK”.
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü “Tabelle / Öffnen” können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

13.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2015 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

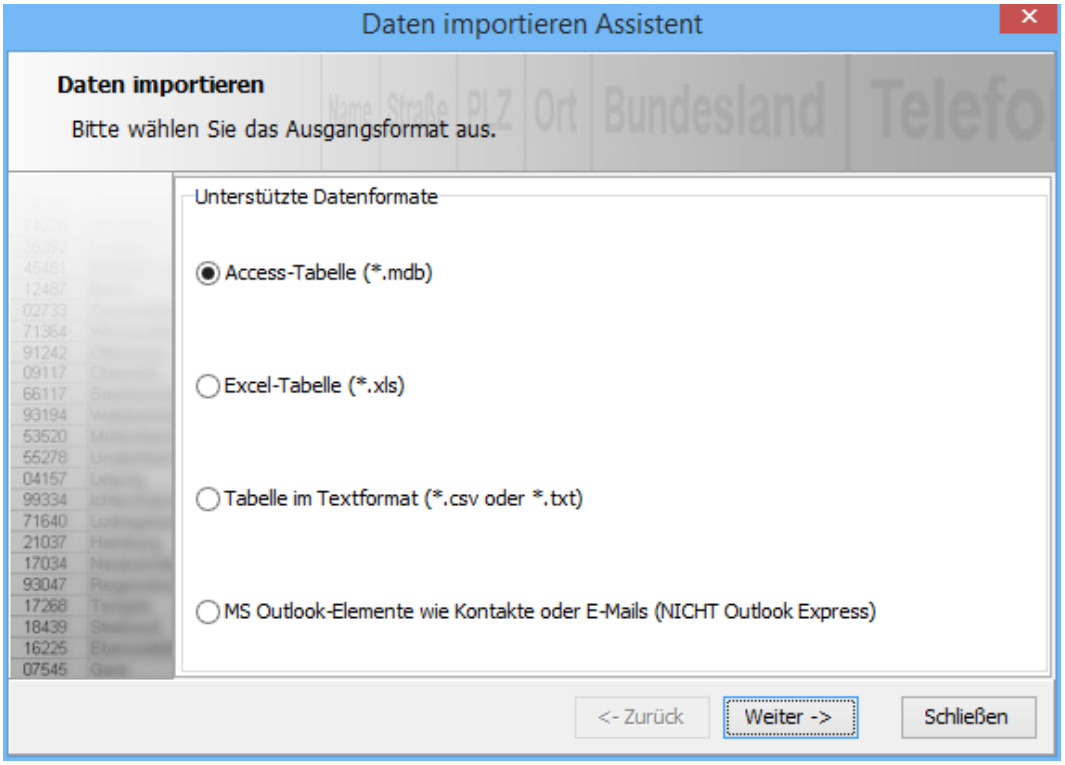
Tabellenexport:
Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Exportieren...”.
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der “Speichern”-Taste.

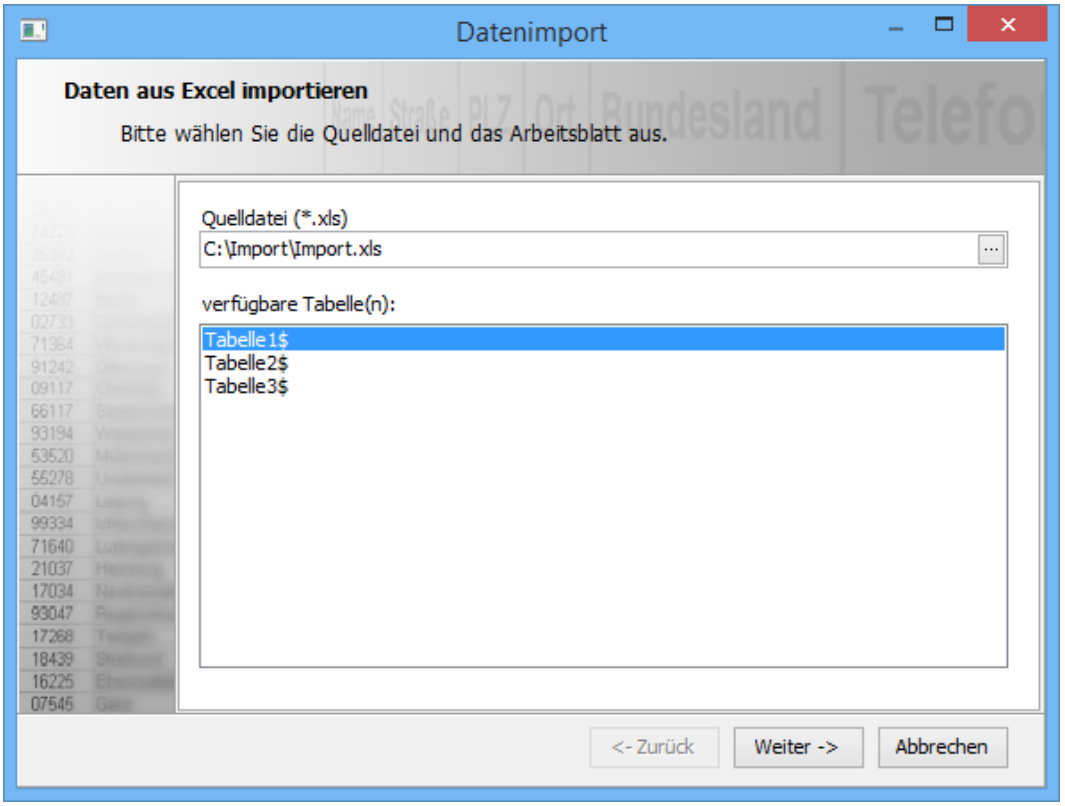
Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

Tabellenimport:
Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Paradox, dBase, Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

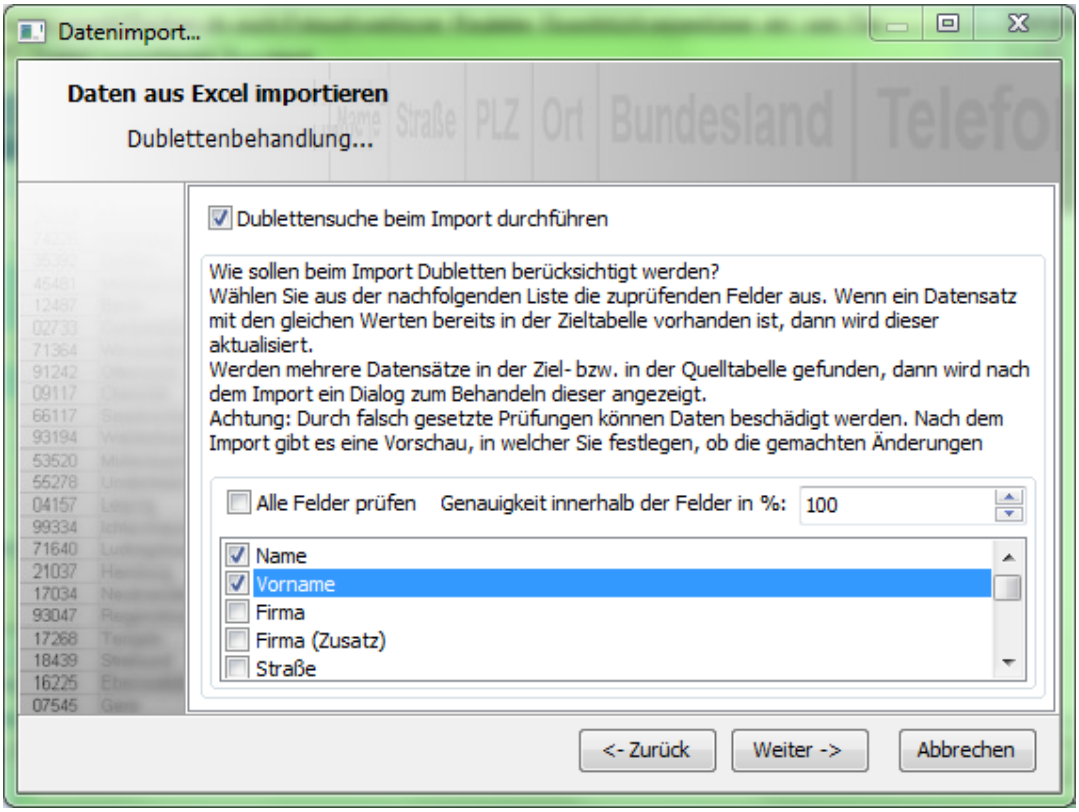


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

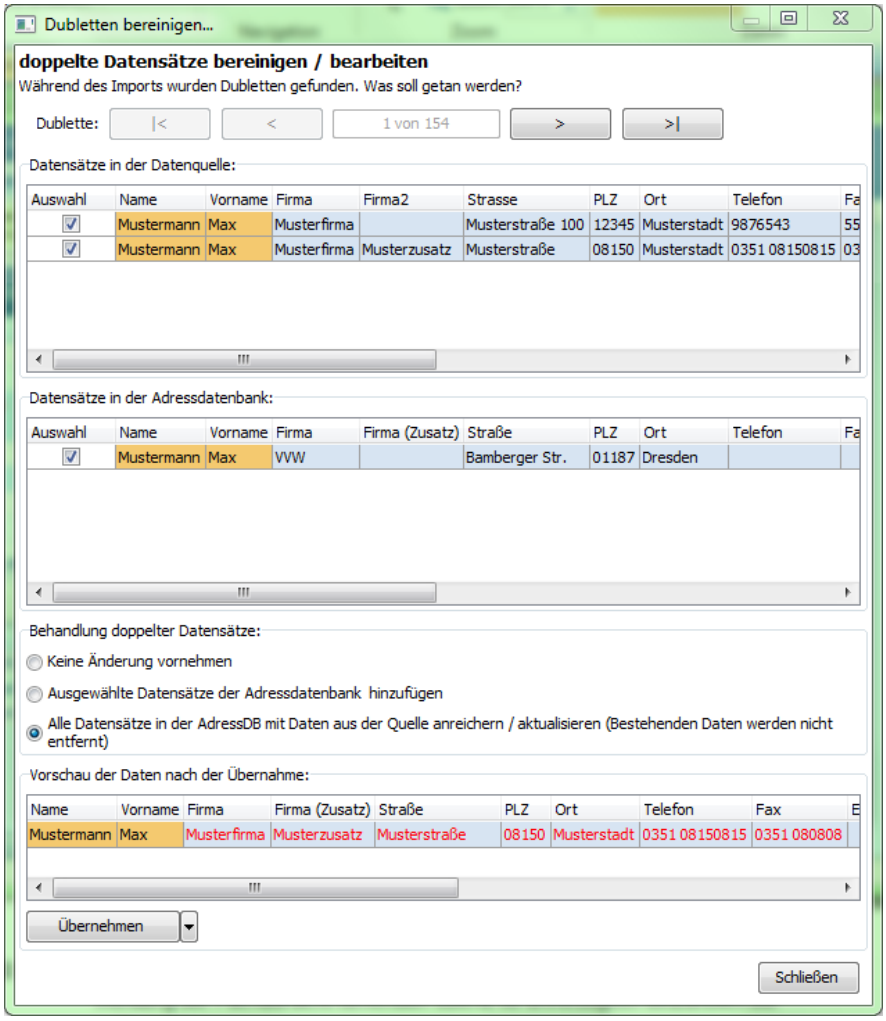
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.

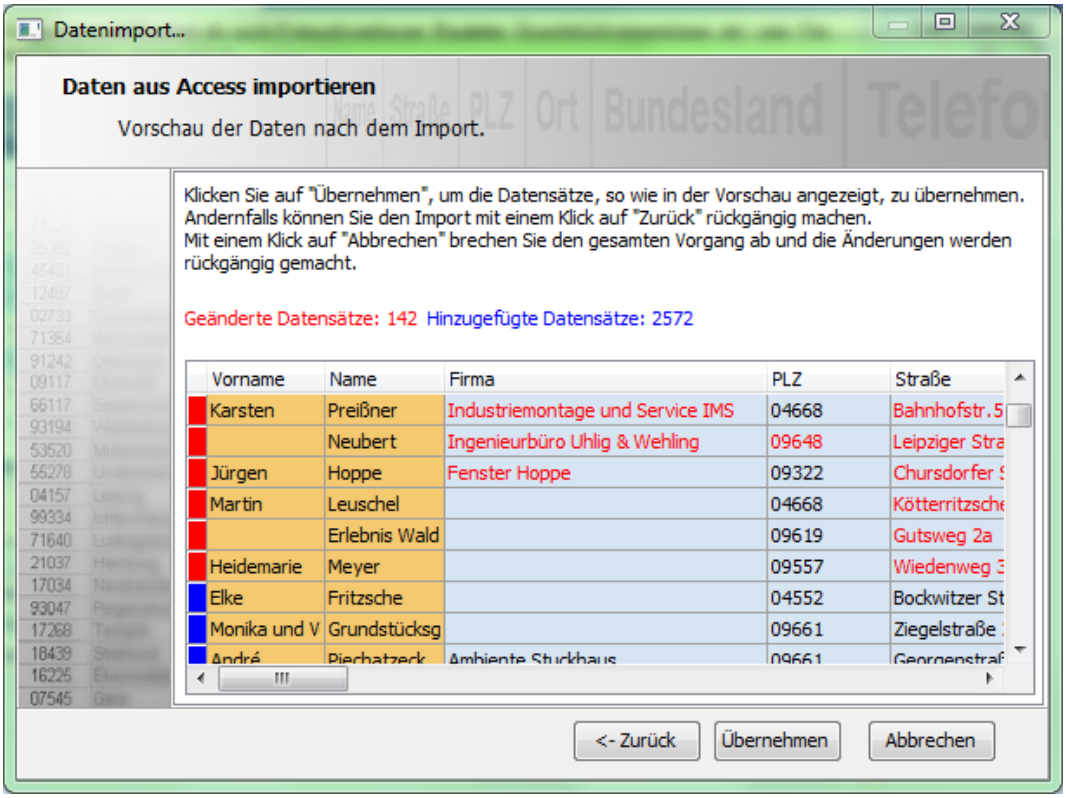
Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit “Weiter”.


Datenimport...
Daten aus Excel importieren
Dublettenbehandlung...
Dublettensuche beim Import durchführen
Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden?
Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zuprüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert.
Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt.
Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen
Alle Felder prüfen
Genauigkeit innerhalb der Felder in %:
100
Name
Vorname
Firma
Firma (Zusatz)
Straße
<- Zurück
Weiter ->
Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

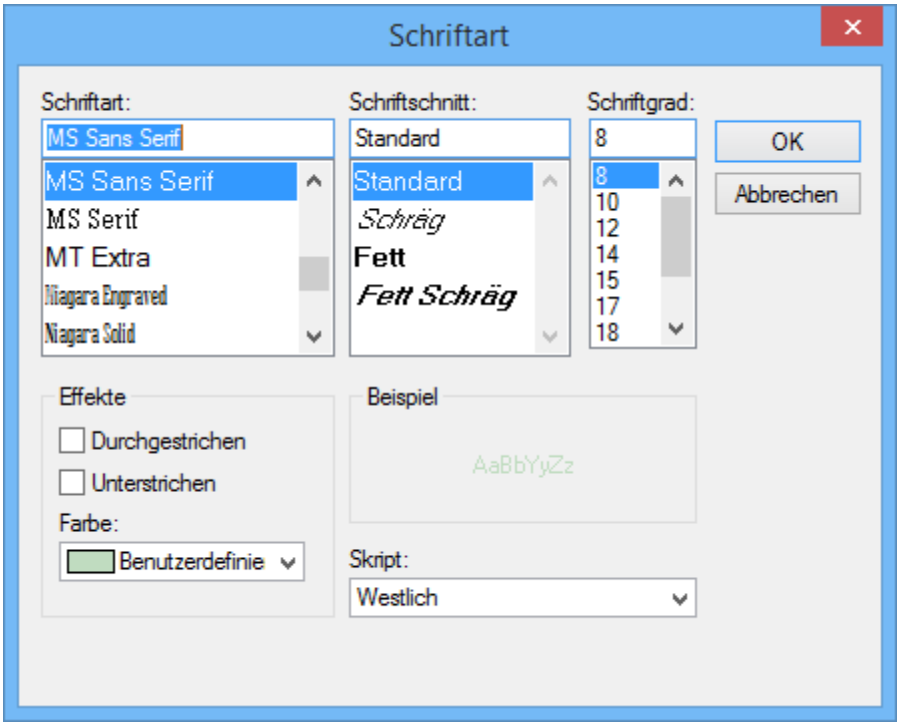

Dubletten bereinigen...
doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?
Dublette:
|<
<
1 von 154
>
>|
Datensätze in der Datenquelle:
Auswahl Name Vorname Firma Firma2 Strasse PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max Musterfirma Musterstraße 100 12345 Musterstadt 9876543 55
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 03
Datensätze in der Adressdatenbank:
Auswahl Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fa
Mustermann Max VVW Bamberger Str. 01187 Dresden
Behandlung doppelter Datensätze:
Keine Änderung vornehmen
Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)
Vorschau der Daten nach der Übernahme:
Name Vorname Firma Firma (Zusatz) Straße PLZ Ort Telefon Fax E
Mustermann Max Musterfirma Musterzusatz Musterstraße 08150 Musterstadt 0351 08150815 0351 080808
Übernehmen
Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.



13.9 SCHRIFTART ÄNDERN

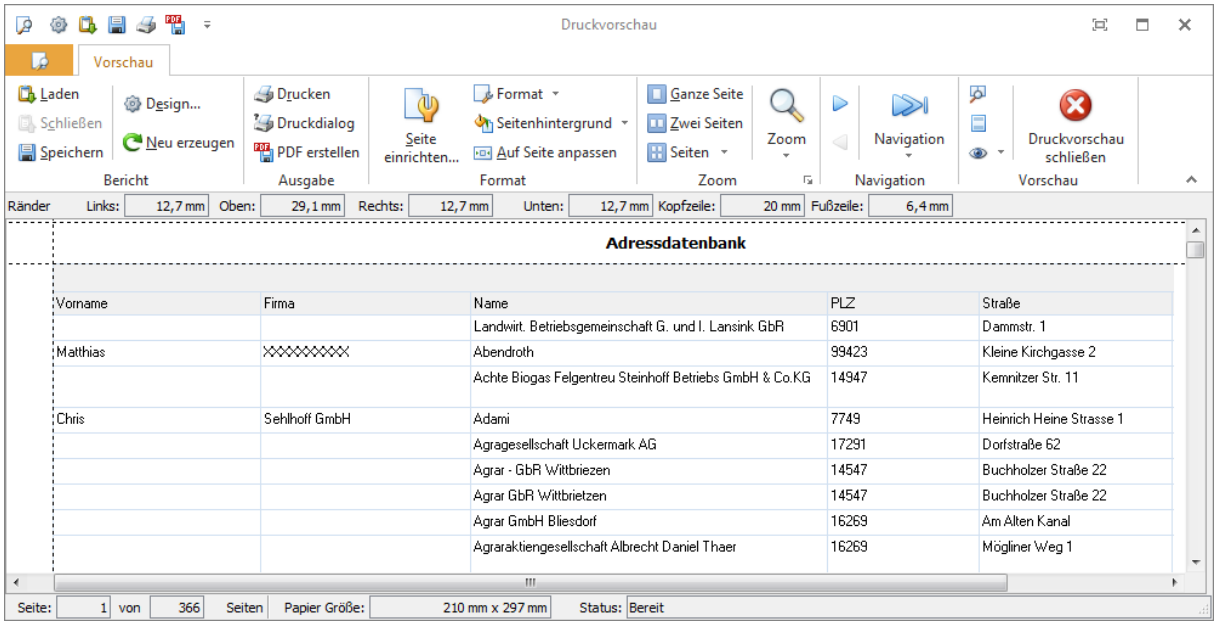
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt “Optionen / Schriftart”. Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die “OK”-Taste.

13.10 DATENBANK DRUCKEN

Sie können die Adressdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt “Tabelle / Drucken” betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Vorname	Firma	Name	PLZ	Straße
		Landwirt. Betriebsgemeinschaft G. und I. Lansink GbR	6901	Dammstr. 1
Matthias	XXXXXXXXX	Abendroth	99423	Kleine Kirchgasse 2
		Achte Biogas Felgentreu Steinhoff Betriebs GmbH & Co.KG	14947	Kemnitzer Str. 11
Chris	Sehlhoff GmbH	Adami	7749	Heinrich Heine Strasse 1
		Agragesellschaft Uckermark AG	17291	Dorfstraße 62
		Agrar - GbR Wittbriezen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GbR Wittbrietzen	14547	Buchholzer Straße 22
		Agrar GmbH Bliesdorf	16269	Am Alten Kanal
		Agraraktiengesellschaft Albrecht Daniel Thaer	16269	Mögliner Weg 1

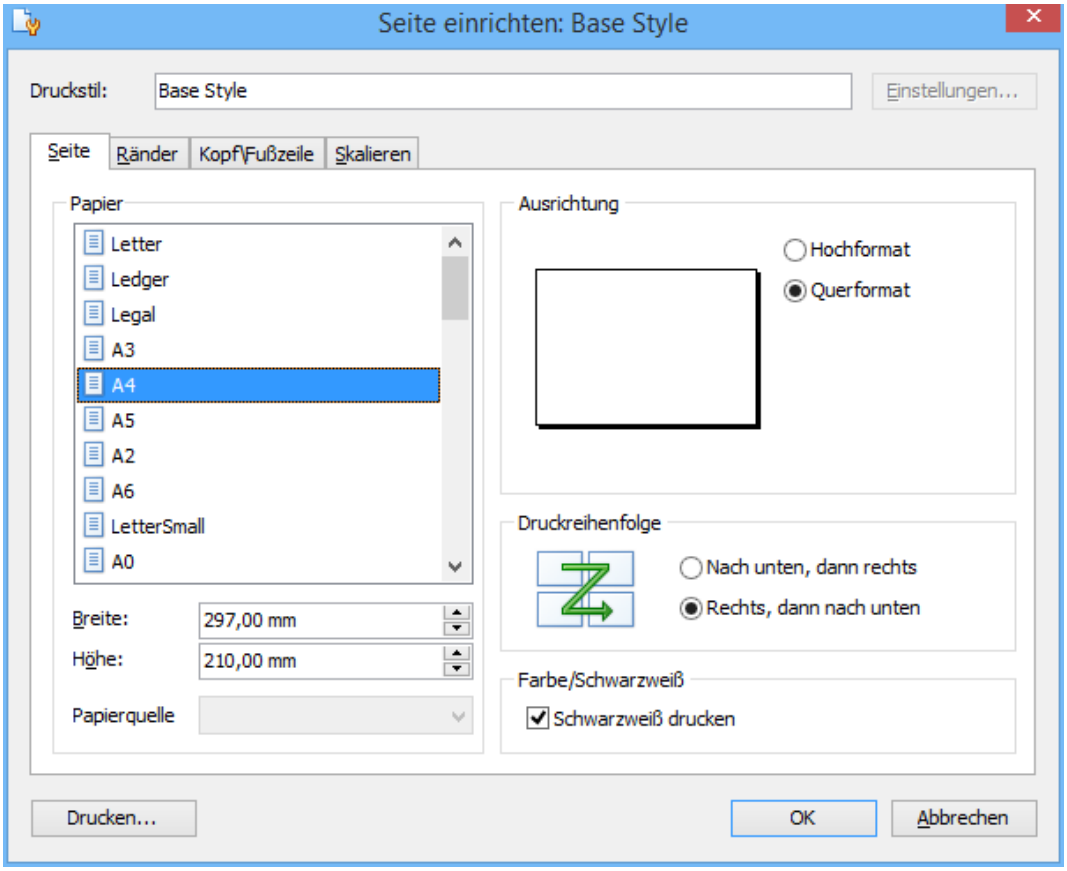
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

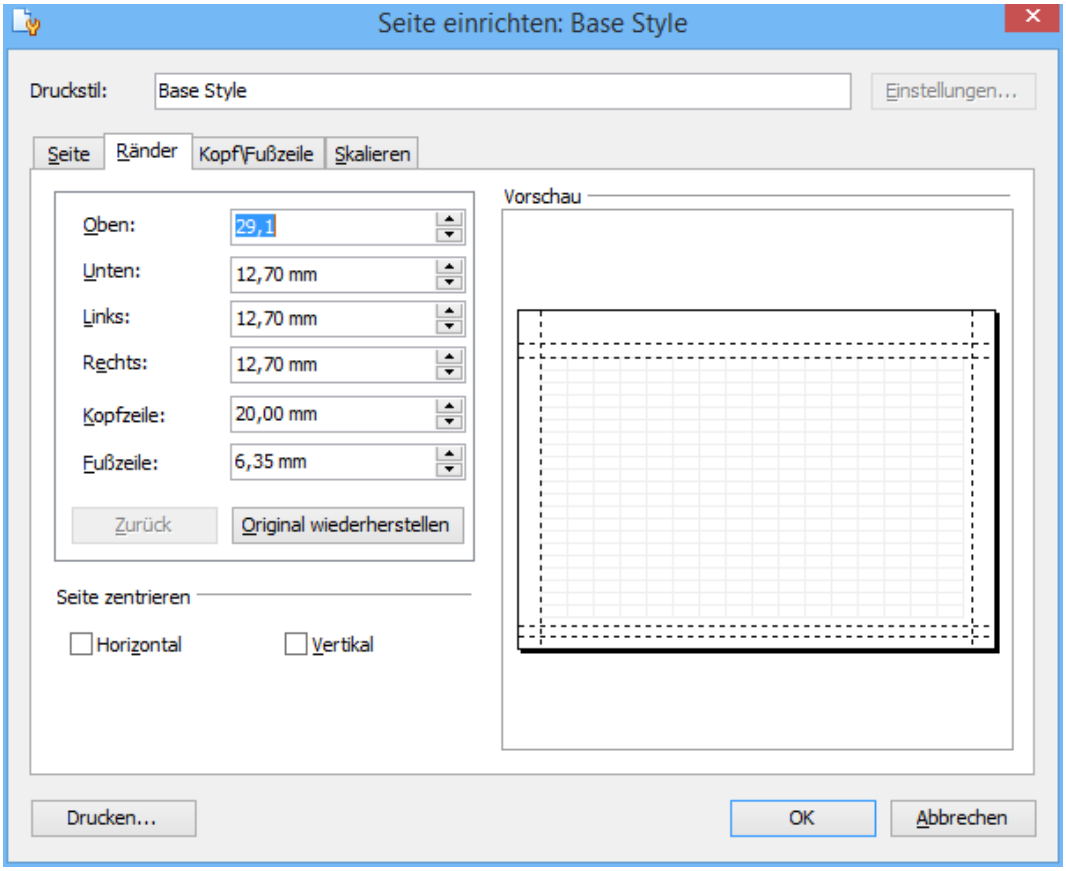
Seiteneinrichtung:

Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern.

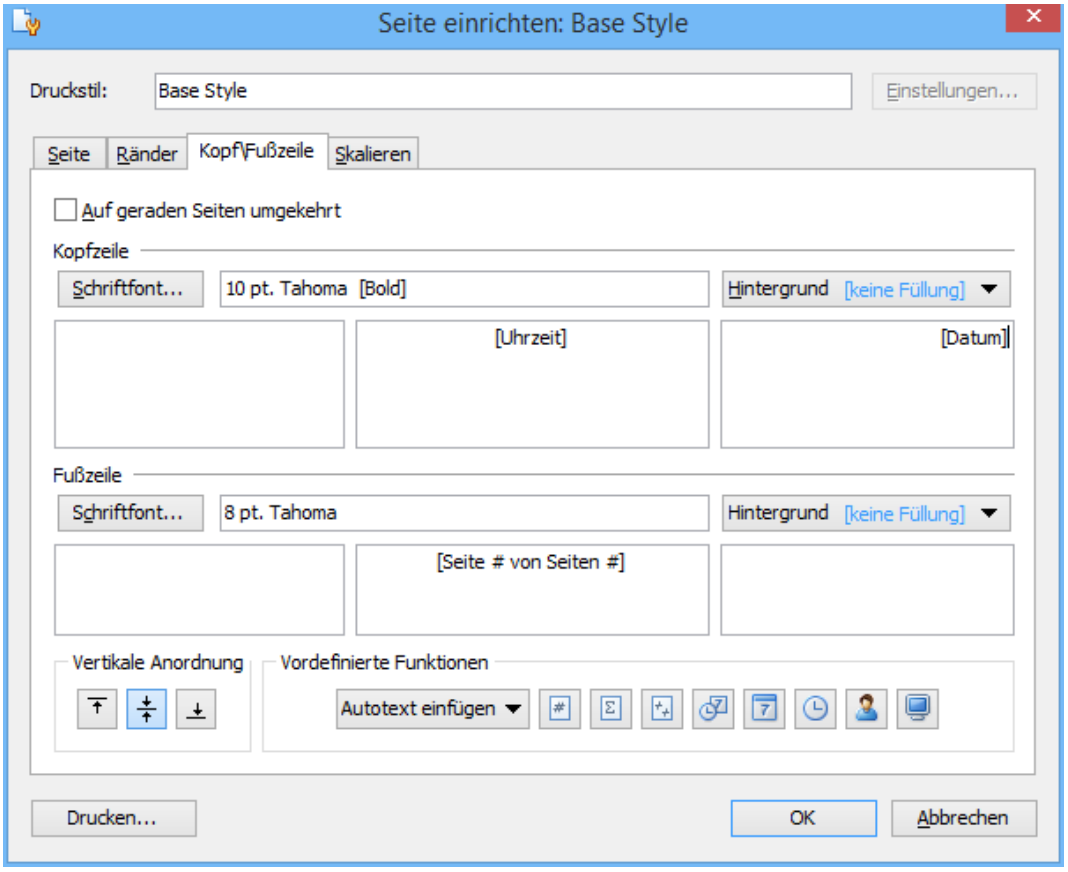
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



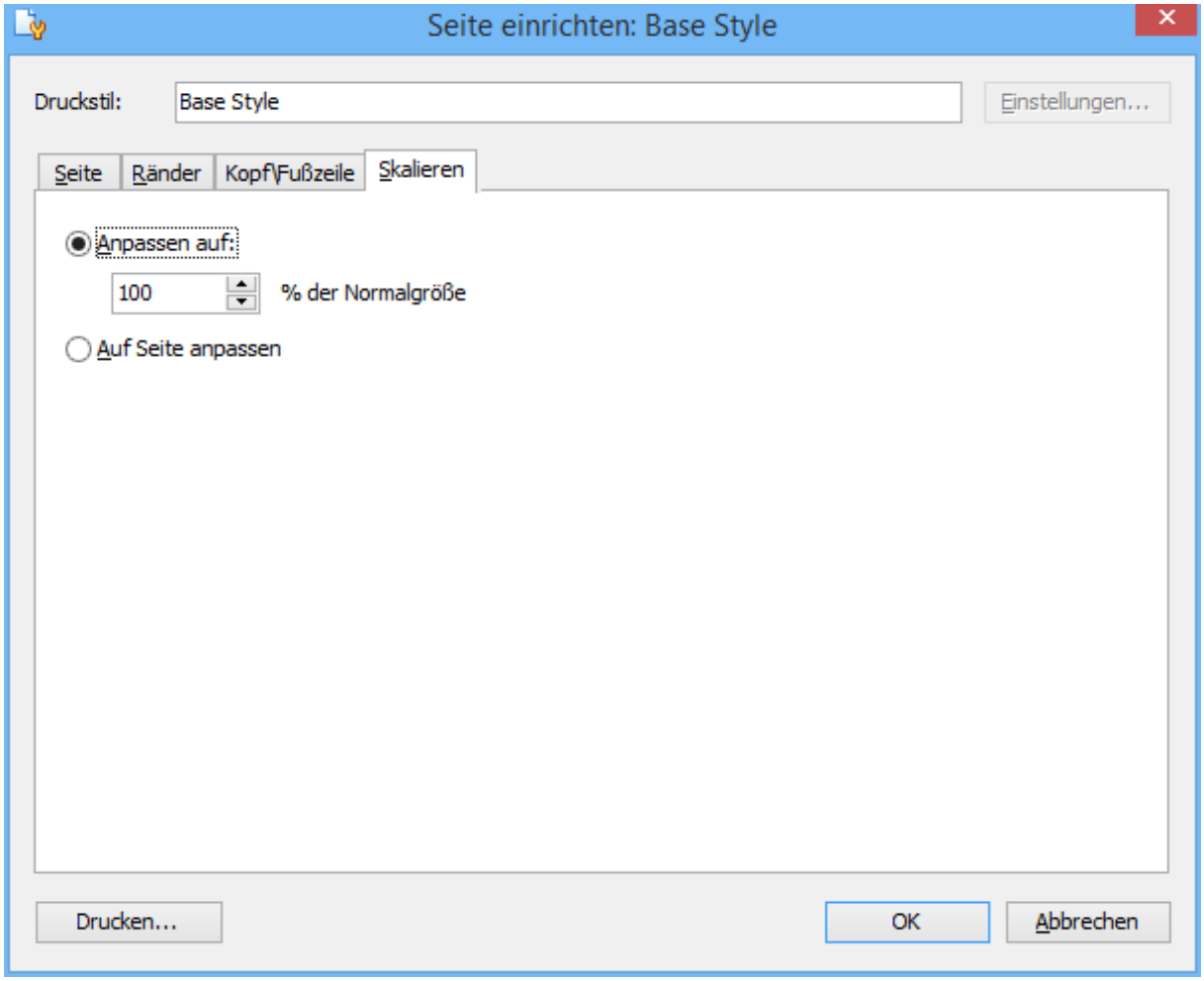
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.

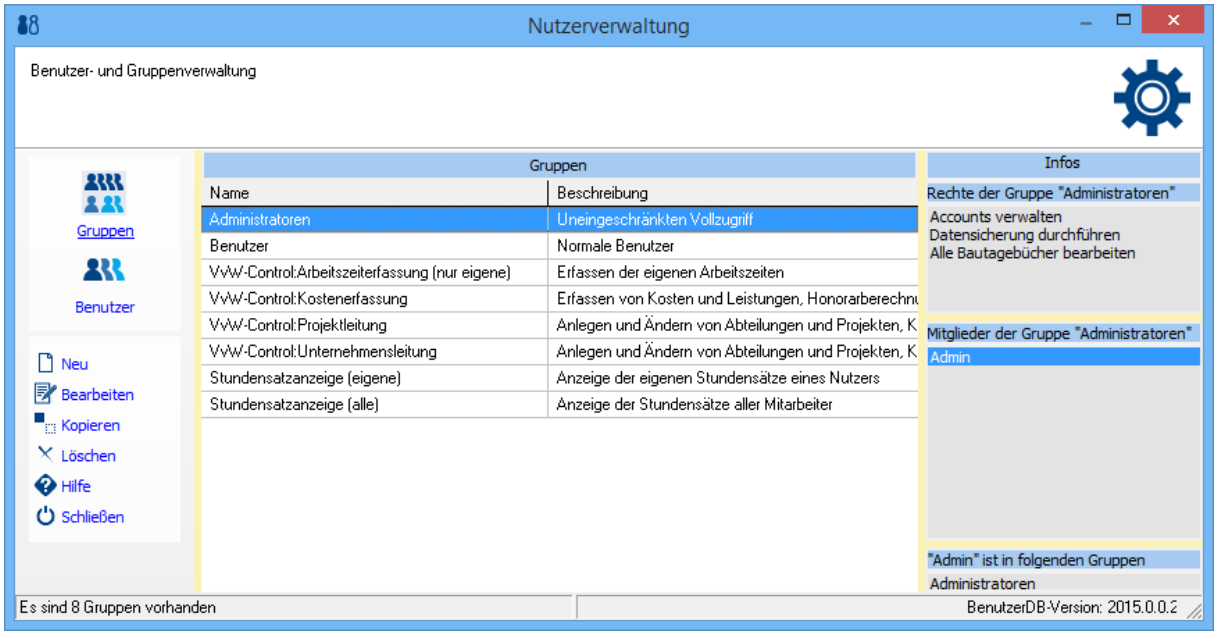


Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

14. NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen eines Benutzerprofils und Vergabe eines Kennwortes werden dem Nutzer bestimmte Rechte zugewiesen und er muss sich bei Programmstart mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden. So können z.B. jedem Nutzer nutzerspezifische Rechte erteilt werden.
Um ein Benutzerprofil einzurichten, wählen Sie bitte den Menüpunkt “Extras / Nutzerverwaltung".

Es erscheint folgendes Fenster:



Die Nutzerverwaltung ist in zwei Teile untergliedert:

a) in Gruppen

b) in Nutzer

Unter einer Gruppe werden bestimmte Rechte zusammengefasst – dem Nutzer wird dann eine Gruppe (und damit die Rechte der Gruppe) zugewiesen.

Beispiel:

- Sie legen eine neue Gruppe mit dem Namen “Testgruppe 1” an.
- Sie geben dieser Gruppe die Rechte “Datensicherung durchführen“.
- Sie legen einen neuen Nutzer mit dem Namen “Nutzer 1” an.
- Sie bestimmen Login, Name und Passwort und legen die Mitgliedschaft zur Gruppe “Testgruppe 1” fest.

”Nutzer 1” erhält damit die Rechte von “Testgruppe 1” und kann Datensicherungen durchführen.

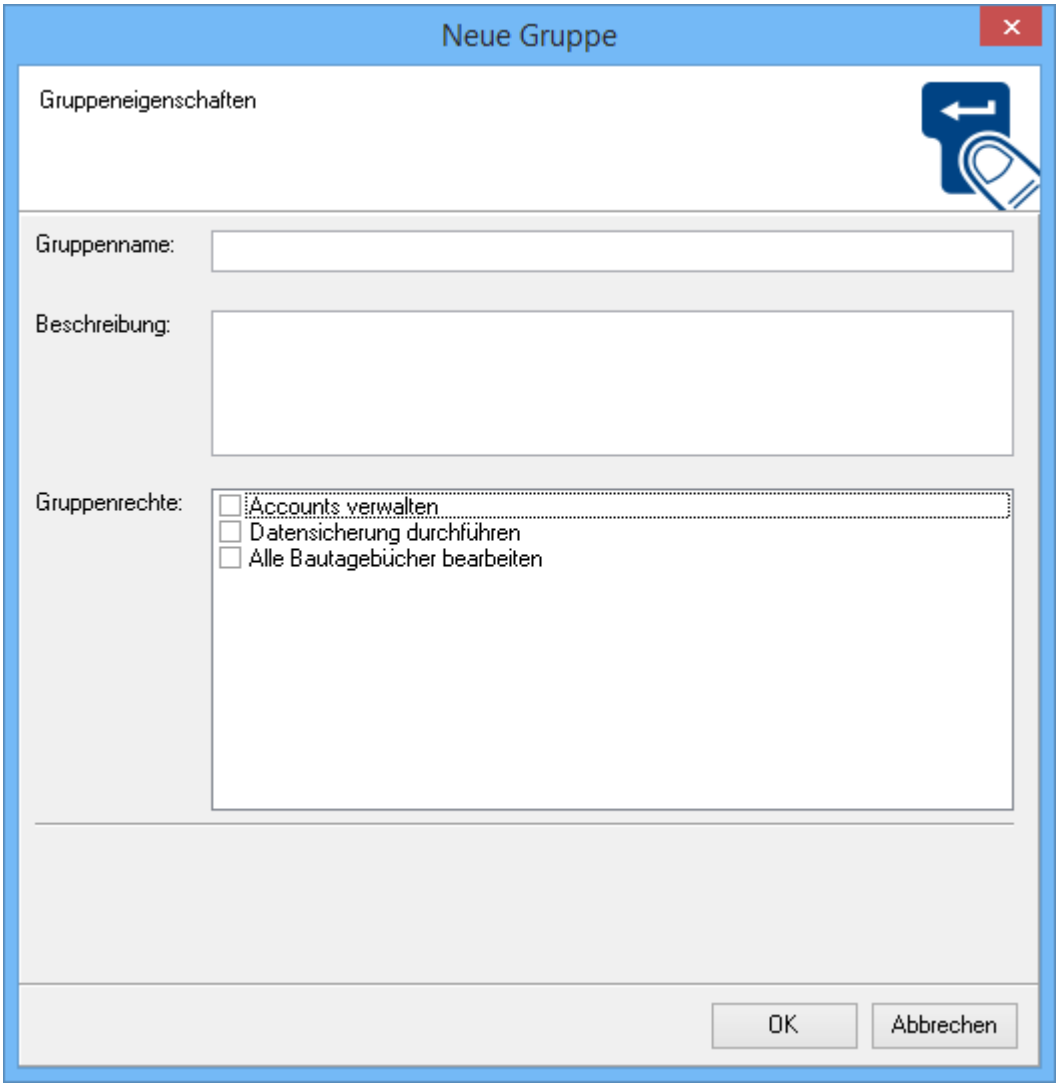
Neue Gruppe anlegen:

- Selektieren Sie den Eintrag “Gruppe”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.
- Vergeben Sie eine Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Gruppen an.

Neuen Nutzer anlegen:

- Selektieren Sie den Eintrag “Nutzer”.
- Wählen Sie die Schaltfläche “Neu”.



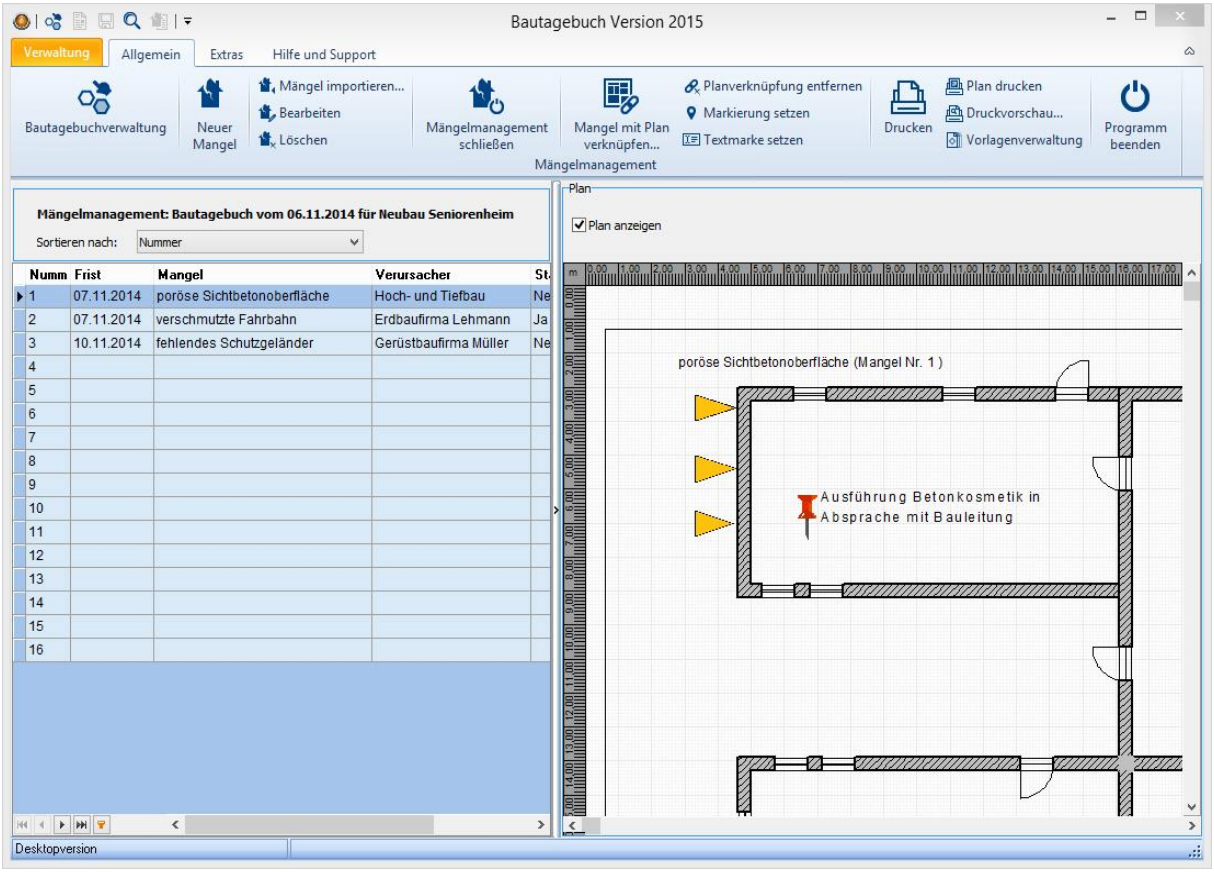
- Tragen Sie Login, Name und Passwort ein und legen die Mitgliedschaft zur gewünschten Gruppe fest.
- Betätigen Sie die “OK”-Taste.

Legen Sie nach Bedarf weitere Nutzer an.
Schließen Sie die Nutzerverwaltung über den Menüpunkt “Beenden”.

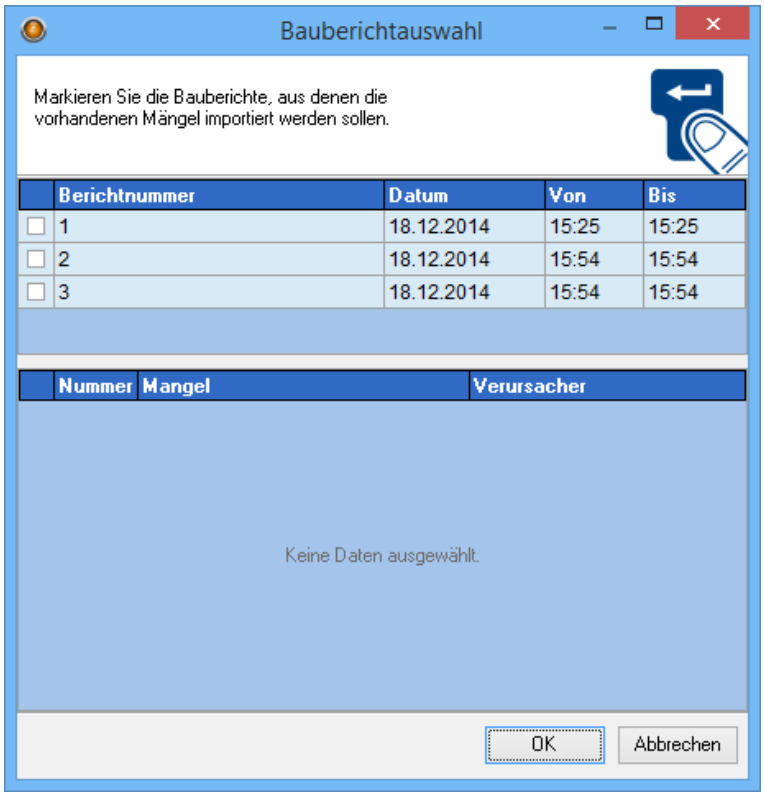
15. MÄNGELMANAGEMENT

Über das optionale Modul Mängelmanagement können Sie die Mängel im Bautagebuch nicht nur erfassen, sondern umfassend verwalten. Sie können einzelnen Mängeln Grundrisse und Pläne zuordnen um diese zu lokalisieren.
Das Mängelmanagement ist bezogen auf ein Bautagebuch, d.h. pro Bautagebuch können sie eine separate Mängelverfolgung anlegen.

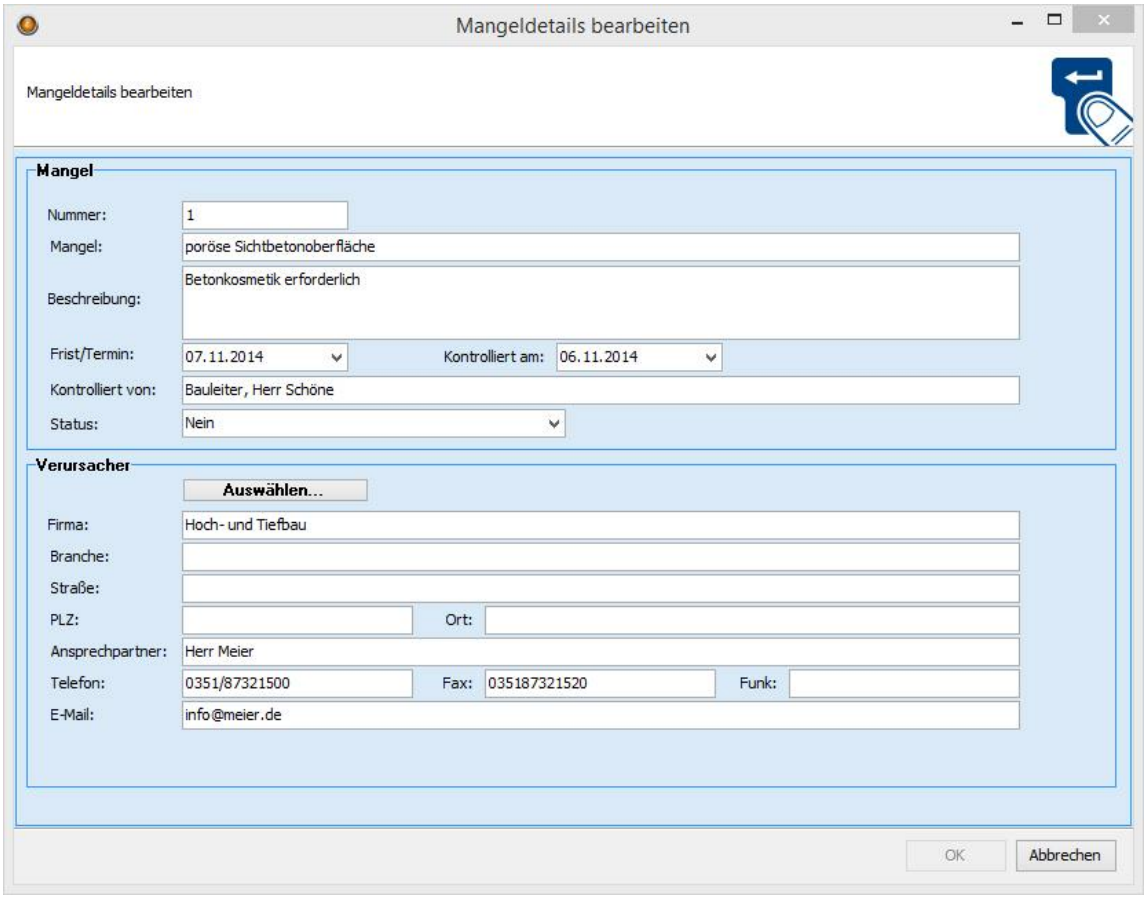
Sie starten das Mängelmanagement, indem Sie in der Projektverwaltung ein Bautagebuch auswählen und dann den Button „Mängelmanagement“ betätigen. Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet.



Die Oberfläche gliedert sich in die Menüzeile (oben), den Tabellenbereich mit den erfassten Mängeln (links) und einem grafischen Bereich, in welchem Grundrisse und Pläne dargestellt werden (rechts).
Über den Menüpunkt „Mängel importieren“ können Sie bereits erfasste Mängel hinzufügen. Dazu wählen Sie den Bericht aus, aus welchem Sie die Mängel importieren möchten.



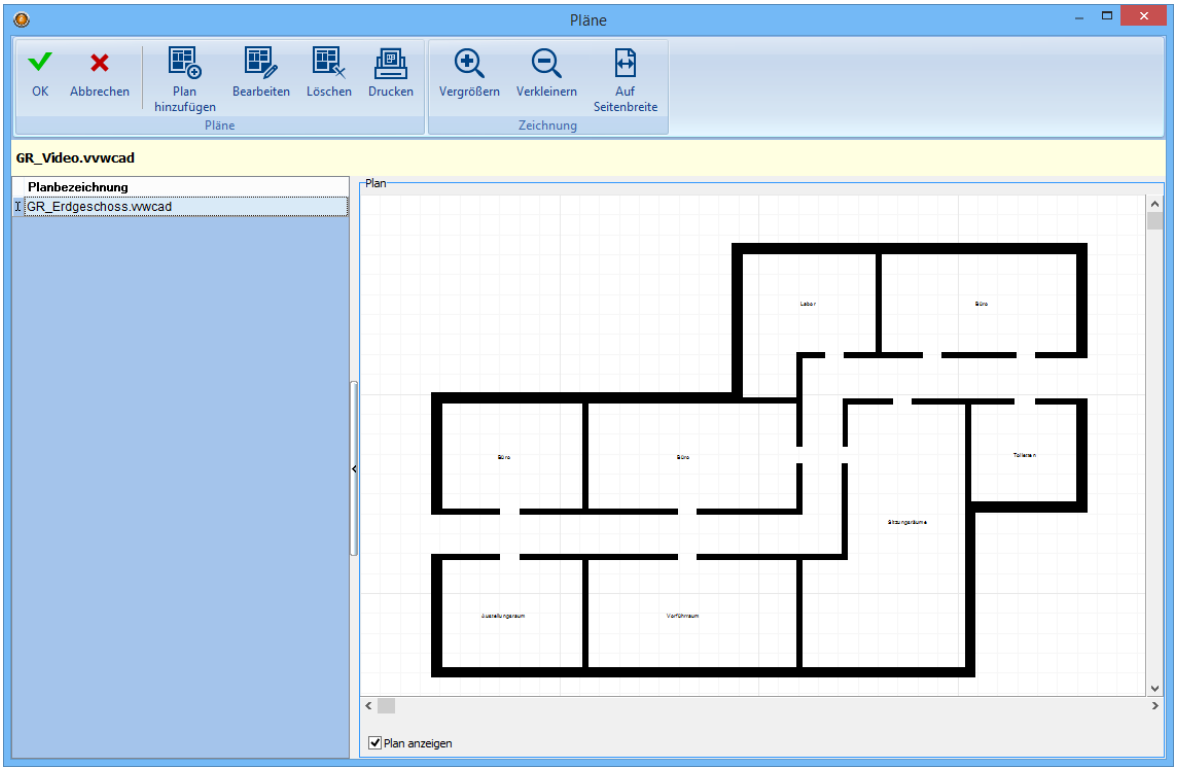
Alternativ können Sie neue Mängel über den Menüpunkt "Neuer Mangel" hinzufügen.



Um einen Mangel grafisch zu lokalisieren, können Sie erfassten Mängeln einen Grundriss oder einen Plan zuweisen.

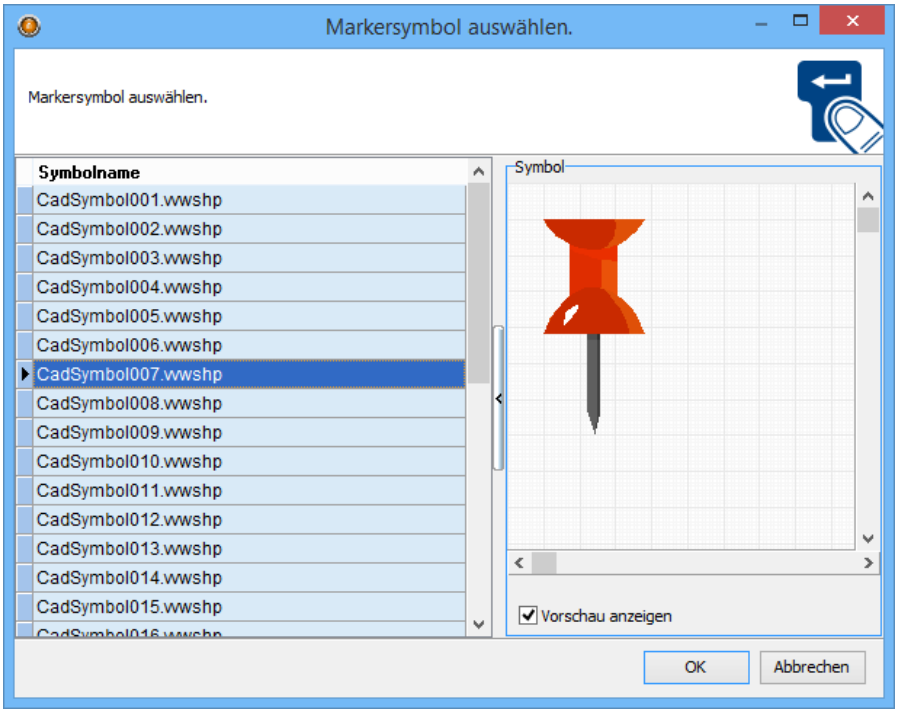
Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Mangel
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Mangel mit Plan verknüpfen..."
3. In dem geöffneten Dialog können Sie einen Plan über "Plan hinzufügen" dem aktuellen Bautagebuch hinzufügen.
4. Markieren Sie anschließend den Plan und bestätigen Sie den Dialog mit einem Klick auf "OK".



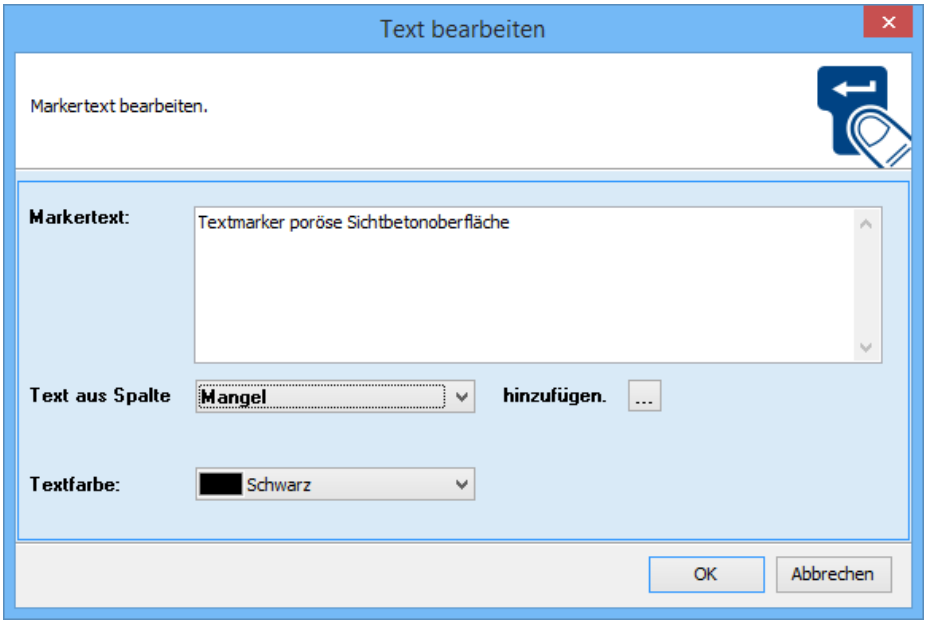
Über den Menüpunkt "Planverknüpfung entfernen" können Sie die Zuordnung eines Mangels zu einem Plan wieder entfernen.

Wurde ein Mangel mit einem Plan verknüpft, so kann anschließend eine Markierung auf den Plan gesetzt werden, wo sich der Mangel auf der befindet. Dazu markieren Sie den gewünschten Mangel und klicken anschließend auf den Menüpunkt "Markierung setzen". In dem geöffneten Dialog wählen Sie bitte ein Markierungssymbol aus.

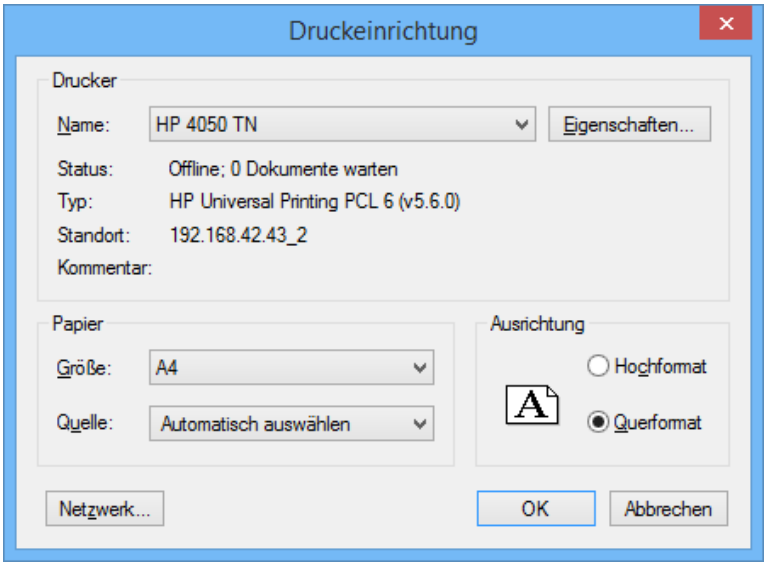


Diese Markierung gilt nur für den ausgewählten Mangel.

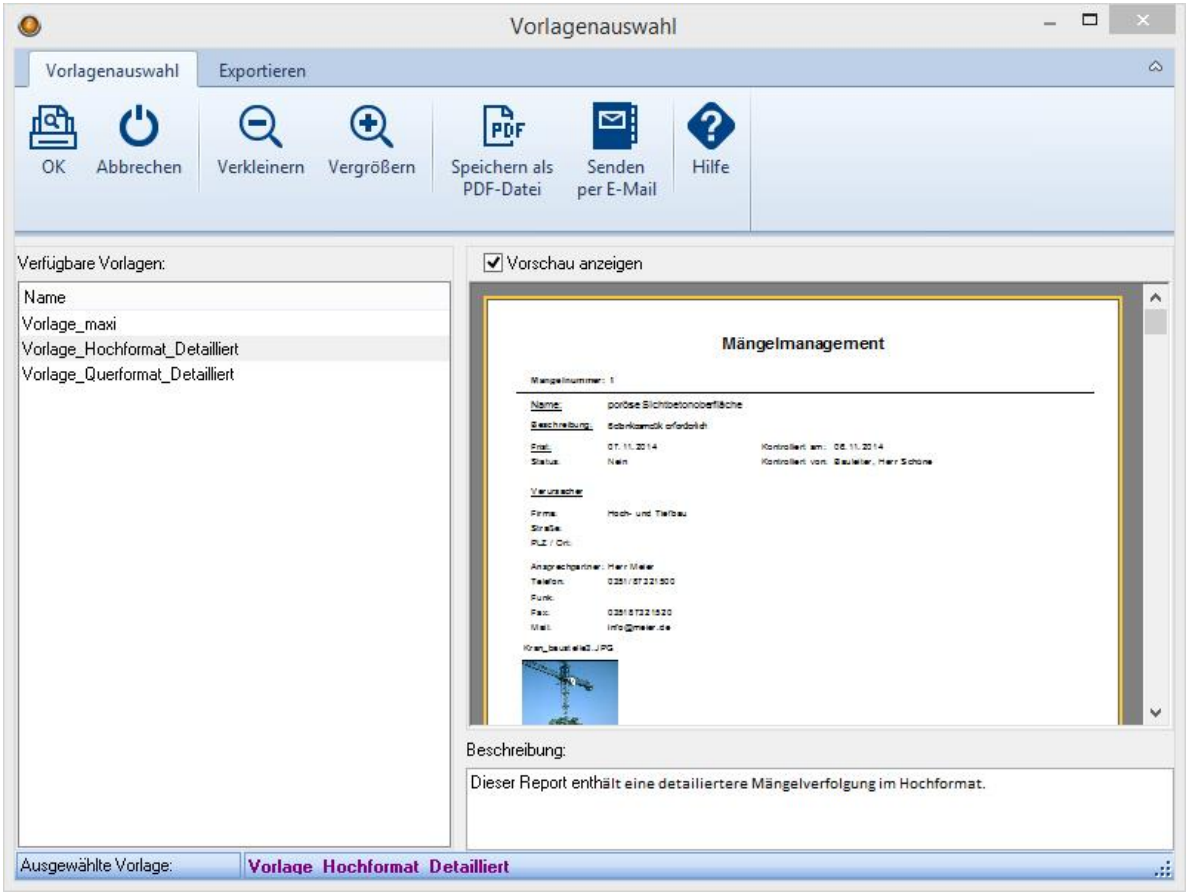
Mit einem Klick auf den Menüpunkt "Textmarke setzen" können Sie für den markierten Mangel einen Text auf den Plan hinzufügen.
Sie haben hier die Möglichkeit die Bezeichnung des Mangels aus der Spalte „Mangel“ als Markertext hinzuzufügen.



Dadurch können Sie der Markierung auf dem Plan einen Namen zuweisen und anschließend über "Plan drucken" den gesamten Plan mit Markierungen und Textmarken drucken.



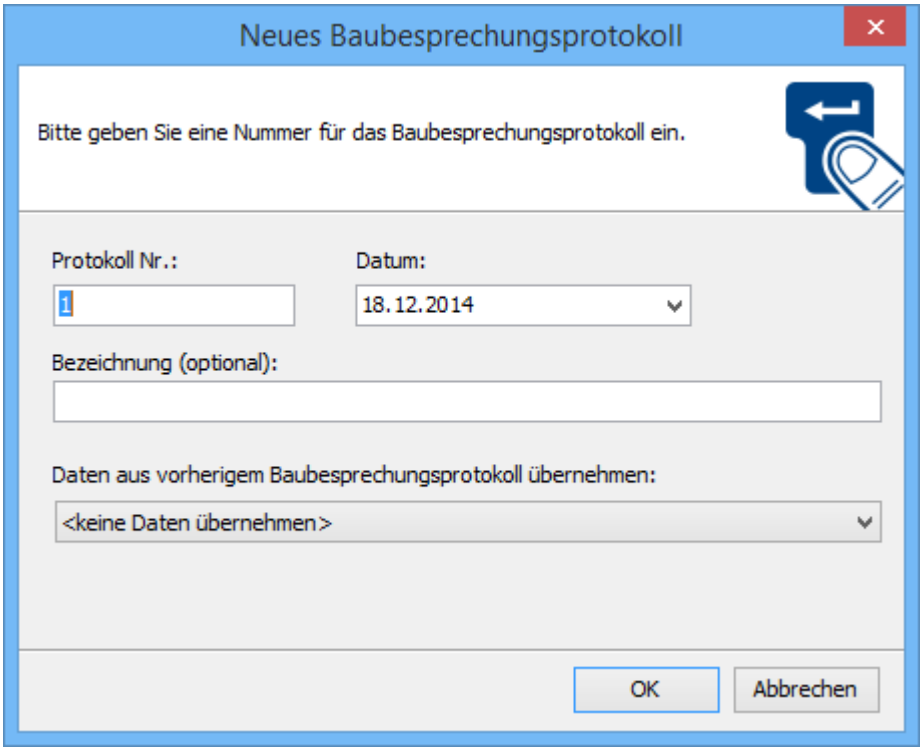
Eine Übersicht über die erfassten Mängel können Sie sich seperat über den Menüpunkt "Drucken" erstellen lassen. Sie gelangen anschließend zur Vorlagenauswahl, in welcher Sie eine Vorlage für den Ausdruck wählen können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Die Druckvorschau wird geöffnet und Sie können die Mängelübersicht ausdrucken.



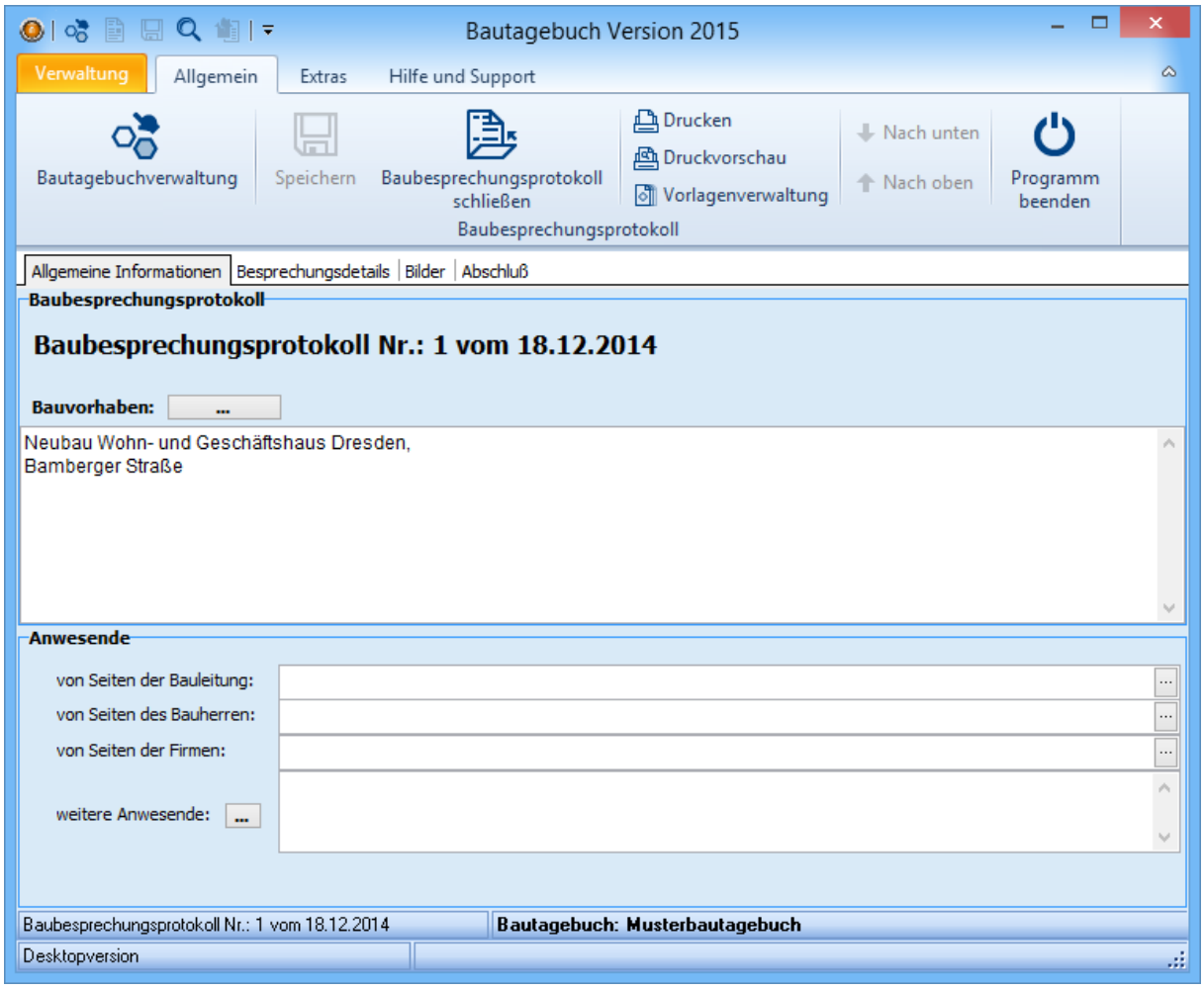
16. BAUBESPRECHUNGSPROTOKOLL

Mit dem „Baubesprechungsprotokoll“ erhalten Sie die Möglichkeit Baubesprechungen zu protokollieren und nachzuverfolgen.

Um dem Bautagebuch ein Baubesprechungsprotokoll hinzuzufügen, markieren Sie ein Bautagebuch in der Projektverwaltung und betätigen Sie den Menüpunkt „Baubesprechungsprotokoll“ (alternativ über die rechte Maustaste).



Über die Schaltfläche „OK“ werden die Eingaben gespeichert und das Protokoll wird geöffnet.



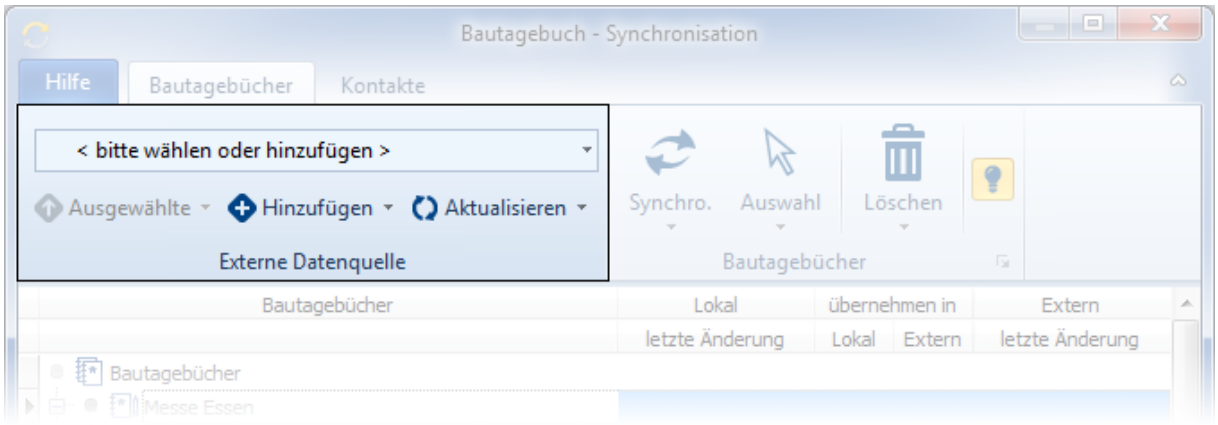
Das Protokoll besteht aus den Karteikarten „Allgemeine Informationen“, „Bilder“ und „Besprechungsdetails“. Fügen Sie den Karteikarten die notwendigen Informationen hinzu.

Über den Menüpunkt „Drucken“ können Sie Sie das Protokoll ausdrucken

17. SYNCHRONISIERUNG MIT BAUTAGEBUCH MOBILE

17.1. DIE OBERFLÄCHE

17.1.1 MENÜGRUPPE „EXTERNE DATENQUELLEN“



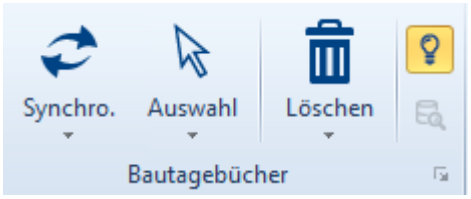
Mithilfe der Datenquellen-Menügruppe können Sie auswählen, mit welcher Datenquelle (verbundenes mobiles Gerät, Dropbox-Nutzerkonto) Sie eine Synchronisation durchführen wollen.
Um die Datenquelle auszuwählen, nutzen Sie die obere Auswahlbox. Solange keine Datenquelle ausgewählt ist, ist diese mit „< bitte wählen oder hinzufügen >“ beschriftet.
Solange Sie keine Datenquelle ausgewählt haben, sind die meisten Funktionen der Synchronisationsmaske gesperrt.

„Ausgewählte“-Menü
In diesem Menü finden Sie Optionen, die sich direkt auf die ausgewählte Datenquelle auswirken. (z.B. „Verbindung trennen“ für Direkt-Synchronisation)

„Hinzufügen“-Menü
Unterhalb dieses Menüs befindet Sich die Option einen zusätzliches Dropbox-Nutzerkonto zu den Datenquellen hinzuzufügen.

„Aktualisieren“-Menü
Durch die untergeordneten Menüpunkte können Sie wahlweise die Anzeige der lokalen oder der externen Datenquelle aktualisieren.

17.1.2 MENÜGRUPPE „BAUTAGEBÜCHER“



In dieser Menügruppe finden Sie wichtige Werkzeuge für die Synchronisation der Bautagebuch Daten. Sie wird nur auf dem „Bautagebücher“-Reiter angezeigt.

„Synchronisieren“-Menü
Dieses Menü beinhaltet die Schaltfläche, mit der Sie den Datenaustausch zwischen der lokalen und der externen Datenquelle starten können.

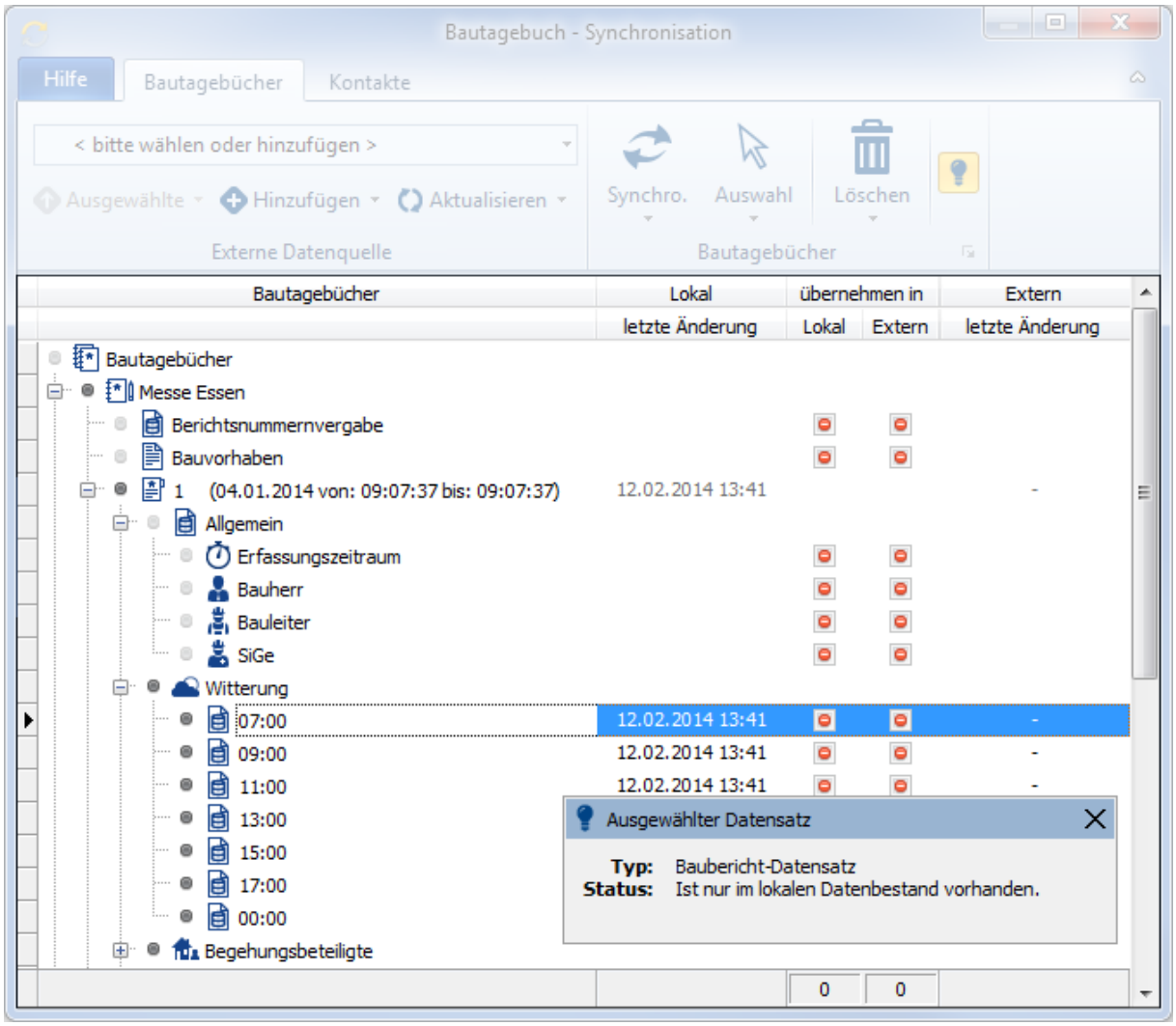
„Auswahl“-Menü
Das Menü „Auswahl“ bietet Ihnen Werkzeuge zum automatischen Auswählen von Bautagebuch-Datensätzen und zum Aufheben von Auswahlen. Es gibt Werkzeuge zum Auswählen von einzelnen Datensätzen, ganzer Bautagebücher oder dem gesamten Datenbestandes. Dabei wird je nach Typ des markierten Datensatzes entschieden, welche Werkzeuge angeboten werden. Beim Auswählen wird der über den Status des Datensatzes entschieden, ob dieser abgeglichen werden muss und in der Baumansicht entsprechend Haken gesetzt. Die Auswahl wird bei diesen Werkzeugen für beide Richtungen (externe nach interne Datenquelle und umgekehrt) festgelegt. Vorher getroffene Auswahlen in dem betreffenden Datenbereich werden dabei überschrieben.

„Löschen“-Menü
Zum Löschen von Daten aus der externen Datenquelle bietet Ihnen dieses Menü die nötigen Werkzeuge. Dabei wird wiederum abhängig vom Typ des ausgewählten Datensatz verschiedene Werkzeuge für unterschiedliche Datenbereiche (einzelner Datensatz, ganzer Bericht / Besprechung, ganzes Bautagebuch) angeboten.
Das Löschen von lokalen Daten ist über diese Maske nicht möglich und muss in der Bautagebuchverwaltung bzw. der entsprechenden Datentabelle geschehen.

„Infobox ein-/ausblenden“-Schaltfläche
Diese Schaltfläche dient dazu die Infobox, welche über der Baumansicht schwebt ein- bzw. auszublenden. Mithilfe der kleinen Schaltfläche am unteren, rechten Rand der Menügruppe, kann die Position der Infobox zurückgesetzt werden, falls Sie diese versehentlich aus dem Anzeigebereich geschoben haben.

"Vergleichen"-Schaltfläche
Mit dieser Schaltfläche können Sie 2 Datensätze miteinander vergleichen. Dadurch können Sie Konflikte lösen und einen einheitlichen Datensatz speichern.

17.1.3 BAUMANSICHT „BAUTAGEBÜCHER“



Diese Baumansicht befindet sich auf dem Reiter „Bautagebücher“ und zeigt die Bautagebuch-Daten aus der lokalen und der externen Datenquelle hierarchisch an. Dabei werden Datensätze, die in beiden Quellen vorhanden sind, nur einmal angezeigt. Die farbigen Punkte vor dem Datensatz-Symbol zeigen den Status des Datensatzes an. Eine Legende über die Bedeutung der einzelnen Farben finden Sie im Hilfe-Bereich des Fensters (am oberen, linken Fensterrand). Wenn Sie einen Datensatz markieren, wird in der Infobox (Kleines Fenster, welches über der Baumansicht verschoben werden kann.) dessen Typ und Status angezeigt.

Die Felder **„letzte Änderung“** zeigen den Zeitpunkt, an dem der entsprechende Datensatz das letzte Mal, in der entsprechenden Datenquelle, geändert wurde.

Unter **„übernehmen in“** finden Sie zwei Spalten, mit deren Hilfe Sie festlegen können, welche Daten abgeglichen werden. Mit der ersten Spalte werden Daten ausgewählt, die von der externen auf die lokale Datenquelle übernommen werden sollen. Die zweite Spalte ist für die entgegengesetzte Richtung verantwortlich.
Innerhalb dieser Spalten können verschiedene Auswahl-Elemente erscheinen.
Checkboxen werden für Datensätze angezeigt, die keine untergeordneten Daten besitzen. Wenn die Checkbox angehakt ist, soll der Datensatz abgeglichen werden.

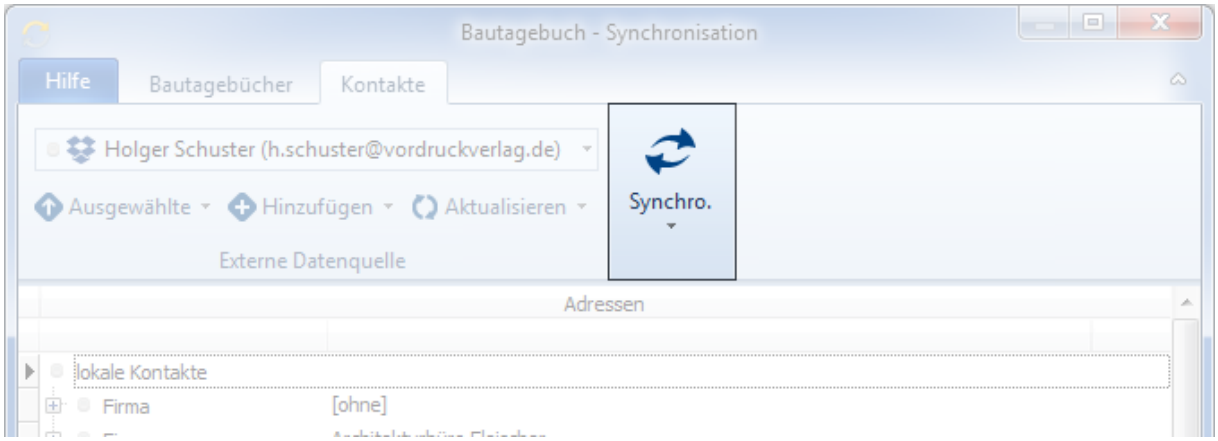
Gesperrte Auswahlboxen erscheinen ebenfalls an Datensätzen, die keine untergeordneten Daten besitzen. Ein Anhaken dieser Checkbox ist allerdings nicht möglich, da die nötigen Daten nicht vorhanden sind (z.B.

kann in der ersten Spalte der Datensatz nicht ausgewählt werden, wenn dieser auf der externen Datenquelle nicht vorhanden ist.).

Hierbei handelt es sich um Auswahlboxen, die an Datensätzen angezeigt werden, die untergeordnete Daten besitzen. Wenn Sie diese anklicken, werden alle untergeordneten Daten automatisch, abhängig von ihrem Status, ausgewählt. Im Gegensatz zu den Auswahlwerkzeugen in der „Bautagebücher“-Menügruppe werden nur Datensätze in der jeweiligen Richtung ausgewählt. Sobald ein Datensatz durch dieses Werkzeug ausgewählt wird, werden Auswahlen in der entgegengesetzten Richtung aufgehoben. Wenn die Auswahlbox einen Haken besitzt, ist mindestens einer der untergeordneten Datensätze ausgewählt.

Sobald ein solcher Datensatz in der Baumansicht aufgeklappt wird, ändert sich die Darstellung dieser Auswahlboxen. Dies geschieht um die Hierarchie besser kenntlich zu machen. So erhalten Bautagebücher einen grünen Pfeil und Berichte / Baubesprechungen einen roten Pfeil . An der Funktionsweise der Auswahlboxen ändert dies nichts.

17.1.4 MENÜGRUPPE „KONTAKTE“

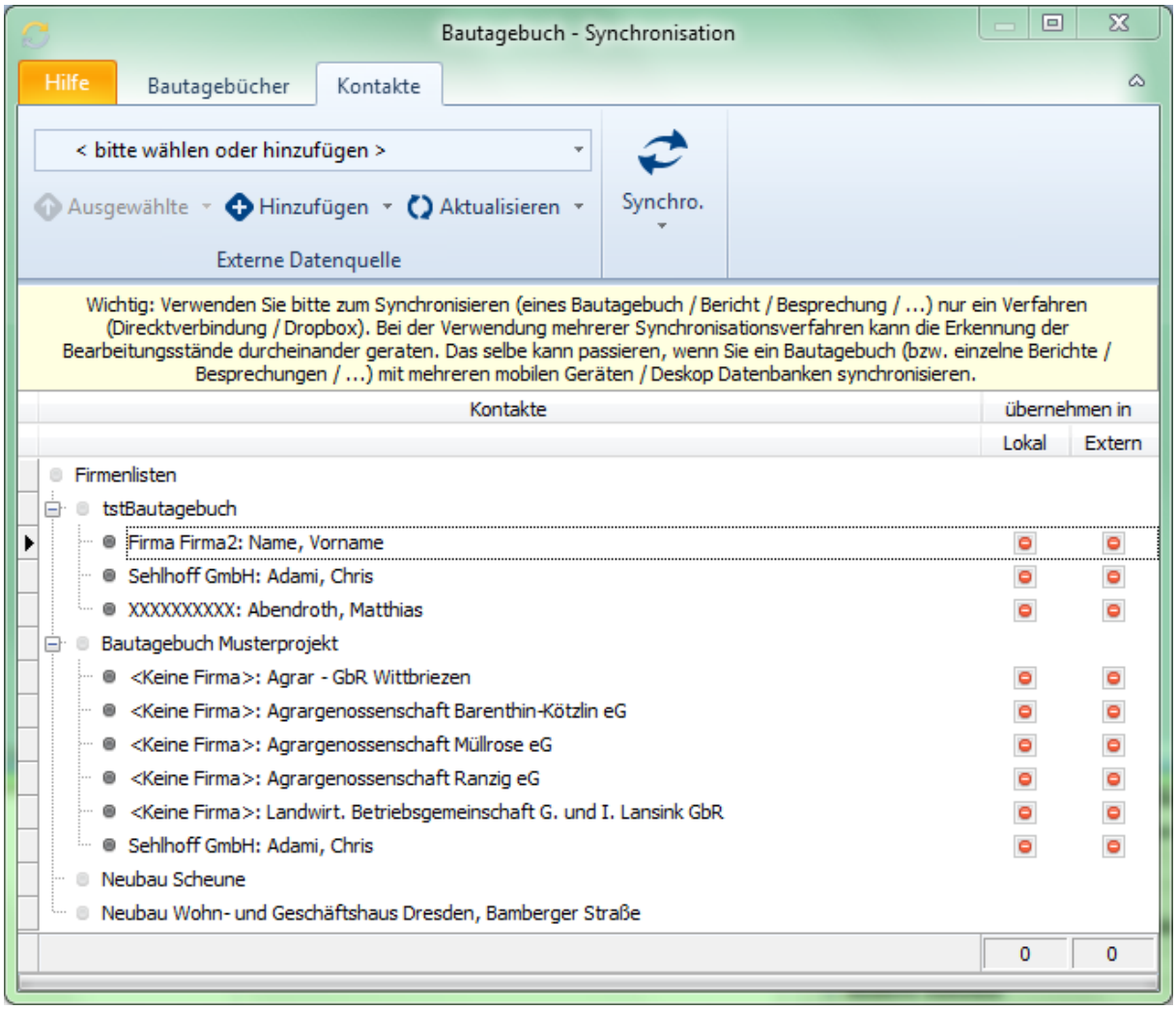


Die „Kontakte“-Menügruppe wird nur auf dem „Kontakte“-Reiter angezeigt.

„Synchronisieren“-Menü

Dieses Menü beinhaltet die Schaltfläche mit der Sie die Übertragung der ausgewählten Kontakte auf das mobile Gerät starten können.

17.1.5 BAUMANSICHT „KONTAKTE“


Bautagebuch - Synchronisation
Hilfe
Bautagebücher
Kontakte
< bitte wählen oder hinzufügen >
Ausgewählte
Hinzufügen
Aktualisieren
Synchro.
Externe Datenquelle
Wichtig: Verwenden Sie bitte zum Synchronisieren (eines Bautagebuch / Bericht / Besprechung / ...) nur ein Verfahren (Direcktverbindung / Dropbox). Bei der Verwendung mehrerer Synchronisationsverfahren kann die Erkennung der Bearbeitungsstände durcheinander geraten. Das selbe kann passieren, wenn Sie ein Bautagebuch (bzw. einzelne Berichte / Besprechungen / ...) mit mehreren mobilen Geräten / Deskop Datenbanken synchronisieren.
Kontakte
übernehmen in
Lokal
Extern
Firmenlisten
tstBautagebuch
Firma Firma2: Name, Vorname
Sehlhoff GmbH: Adami, Chris
XXXXXXXXXX: Abendroth, Matthias
Bautagebuch Musterprojekt
<Keine Firma>: Agrar - GbR Wittbriezen
<Keine Firma>: Agrargenossenschaft Barenthin-Kötzlin eG
<Keine Firma>: Agrargenossenschaft Müllrose eG
<Keine Firma>: Agrargenossenschaft Ranzig eG
<Keine Firma>: Landwirt. Betriebsgemeinschaft G. und I. Lansink GbR
Sehlhoff GmbH: Adami, Chris
Neubau Scheune
Neubau Wohn- und Geschäftshaus Dresden, Bamberger Straße
0
0

Diese Baumansicht befindet sich auf dem Reiter „Bautagebücher“ und zeigt die Kontaktdaten aus der Firmenliste. Die Kontakte über das Bautagebuch gruppiert. Die Firma wird als Präfix verwendet.
Am rechten Rand der Baum-Ansicht befindet sich eine Spalte, in der Auswahlboxen angezeigt werden (nur in der zweiten Ebene der Baumstruktur). Es werden nur die Datensätze an das mobile Gerät übertragen, die Sie vorher mithilfe dieser Auswahlboxen ausgewählt haben.

17.2. NETZWERK-SYNCHRONISATION

17.2.1 VORAUSSETZUNGEN

Um eine Synchronisation über eine Direktverbindung durchführen zu können, ist es nötig, dass sowohl der Computer auf dem das Desktop Bautagebuch gestartet ist, als auch das mobile Gerät sich im selben Netzwerk befinden.
Der Aufbau des Netzwerks sollte einfach gehalten sein, da es sonst zu Problemen beim Verbindungsaufbau kommen könnte.
Ideal ist eine Verbindung über einen W-Lan fähigen Router, an dem sich das Gerät per W-Lan und der Computer per Kabel oder W-Lan anmelden.

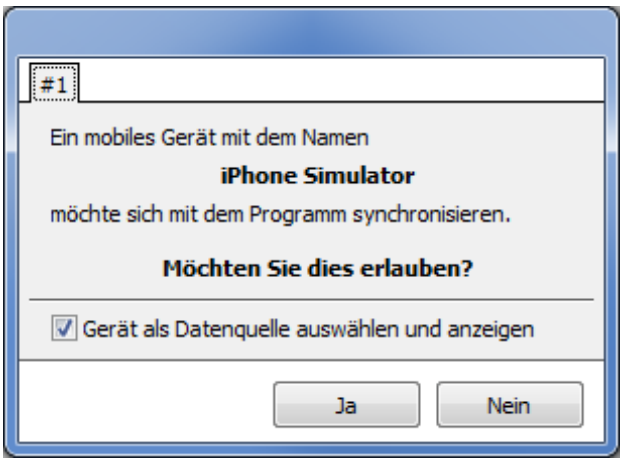
Anmerkung: *Aufgrund der großen Vielfalt der möglichen Netzwerkkonfigurationen, können wir leider keine Hilfestellung beim Einrichten des Netzwerkes geben.*
Sollte der Computer mit einer Firewall ausgestattet sein, muss für die Bautagebuch-Anwendung eine Ausnahmeregelung hinzugefügt werden, die den Zugriff auf das Internet (senden und empfangen) gestattet. Viele Firewalls (darunter die Windows Firewall) fragen beim ersten Start der Anwendung ab, ob solch eine Regelung hinzugefügt werden soll.
Folgende Ports werden verwendet:

8289 (UDP), 8299 (UDP), 8279 (TCP)

Anmerkung: *Aufgrund der großen Vielfalt solcher Firewalls, können wir leider keine Anleitung geben, wie eine Ausnahmeregelung eingerichtet werden kann.*

17.2.2 NETZWERK -SYNCHRONISATION STARTEN

Folgende Schritte werden auf dem mobilen Gerät ausgeführt.
Die Netzwerk-Synchronisation wird auf mobilem Gerät gestartet, indem Sie auf der Bautagebuchübersicht die zweite Schaltfläche auf der Leiste am unteren Bildschirmrand verwenden. Daraufhin wird Ihnen auf dem Reiter „Direktverbindung“ eine Auflistung der PCs, auf denen die Desktop-Bautagebuch Anwendung gefunden wurde, angezeigt. Eventuell ist es nötig, dass Sie die Auflistung aktualisieren. Dafür verwenden Sie bitte die Aktualisieren-Schaltfläche am oberen, rechten Rand des Bildschirms. Sollte die Auflistung leer bleiben, überprüfen Sie bitte Ihre Netzwerkkonfiguration *(siehe 2.1)*.
Sobald Sie den richtigen PC angezeigt bekommen, tippen Sie diesen an. Worauf eine Ansicht mit Statusanzeigen geöffnet wird.
Ab hier finden alle Schritte wieder auf dem PC statt.
Auf dem gewähltem PC hat sich ein Dialog geöffnet, welcher nachfragt, ob Sie eine Verbindung des mobilen Gerätes zu diesem PC gestatten möchten.



Sobald Sie diesen bestätigt haben, öffnet sich die Synchronisationsmaske. Wenn der Haken vor „Gerät als Datenquelle auswählen und anzeigen“ gesetzt ist, wird das mobile Gerät in der „Externe Datenquelle“-Menügruppe ausgewählt. Damit ist die Verbindung hergestellt und die Synchronisation kann durchgeführt werden *(siehe Abschnitt 4)*.

17.2.3 NETZWERK SYNCHRONISATION BEENDEN

Solange eine Verbindung zu einem mobilen Gerät hergestellt ist, haben Sie die Möglichkeit diese zu trennen, indem Sie in der Menügruppe „Externe Datenquelle“ das Menü „Ausgewählte“ aufklappen und dort die Option „Verbindung trennen“ nutzen.

Eine weitere Möglichkeit dies zu erreichen, haben Sie auf der Status-Ansicht, die während der Verbindung auf dem mobilen Gerät angezeigt wird. Dort befindet sich eine Schaltfläche „Verbindung trennen“ welche dieselbe Wirkung hat. Die Verbindung wird auch getrennt, wenn Sie diese Status-Ansicht über die „Zurück“-Schaltfläche verlassen.

17.3. DROPBOX-SYNCHRONISATION

17.3.1 DROPBOX-NUTZERKONTO EINBINDEN

Um ein Dropbox Nutzerkonto einzubinden verwenden Sie die Option „Dropbox“ im Menü „Hinzufügen“ in der Menügruppe „Externe Datenquelle“. Ihnen wird nun ein Dialog angezeigt, in dem die Anmeldewebseite von Dropbox geladen wird.
Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein. Nach dem Verwenden der „Anmelden“-Schaltfläche werden Sie gefragt, ob die Anwendung einen Ordner anlegen darf. Stimmen Sie dieser Frage bitte zu.
Anmerkung: *Wenn Sie zum Bestätigen der Anmeldedaten nicht die Schaltfläche anklicken, sondern die Enter-Taste drücken, kann es passieren, dass sich das Fenster schließt. In diesem Fall war die „Abbrechen“-Schaltfläche des Dialogs markiert. Sollte dies geschehen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte und verwenden bitte die Schaltfläche auf dem Formular zum Anmelden.*
Sobald Sie dies ausgeführt haben, wird Ihnen eine Maske angezeigt, in der Sie die Beschriftung der Anmeldung in der Datenquellen-Auswahlbox festlegen können. Unter „Verfügbar für…“ können Sie festlegen, alle Nutzer der Bautagebuch-Anwendung diese Anmeldung nutzen dürfen oder nur Ihr Nutzer. Diese Einstellung hat nur Auswirkungen, wenn die Nutzeranmeldung der Bautagebuch-Anwendung aktiviert ist.
Nachdem Sie die „Hinzufügen“-Schaltfläche angeklickt haben, schließt sich der Dialog und die Anmeldung wird zu den externen Datenquellen hinzugefügt und ausgewählt.
Anmerkung: *Die Anmeldung wird in der Datenbank gespeichert und muss* ***nicht*** *jedes Mal neu durchgeführt werden. In der CS-Variante ist diese auch auf den anderen Clients verfügbar, sobald diese neugestartet wurden.*

17.3.2 DROPBOX-SYNCHRONISATION STARTEN

Nachdem Sie ein Dropbox-Nutzerkonto eingebunden haben *(siehe 3.1)* müssen Sie es lediglich in der „Externe Datenquelle“-Menügruppe auswählen um eine Synchronisation durchzuführen *(siehe Abschnitt 4)*.

17.4. SYNCHRONISATION DURCHFÜHREN

17.4.1 BAUTAGEBUCH-DATEN SYNCHRONISIEREN

Nachdem Sie eine Synchronisation gestartet haben, *(siehe 2.2 bzw. 3.2)* werden die Bautagebuch-Daten der lokalen und der externen Datenquelle in der Bautagebücher-Baumdarstellung *(siehe 1.3)* angezeigt und können ausgewählt werden *(siehe 1.2 - „Auswahl“-Menü bzw. 1.3 – „übernehmen in“)*.

Anmerkung: *Datensätze mit einem Konflikt-Status werden von der automatischen Auswahl ignoriert und müssen von Ihnen manuell markiert werden.*

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie den Datenabgleich starten, indem Sie in der „Bautagebücher“-Menügruppe das „Synchronisation“-Menü öffnen und die „Synchronisation starten“-Schaltfläche betätigen.
Danach erscheint ein Dialog mit einer Fortschrittsanzeige. Wenn alle ausgewählten Datensätze abgeglichen wurden, verschwindet dieser Dialog wieder und eine Meldung informiert Sie über die Beendigung des Vorgangs.

Anmerkung: *Sollte während des Datenabgleiches Fehler aufgetreten sein, teilt Ihnen die Meldung dies ebenfalls mit und die entsprechenden Datensätze werden mit einem zusätzlichem Status-Symbol (rotes Ausrufezeichen) versehen. Untergeordnete Datensätze werden im Falle eines Fehlers übersprungen. Um fehlgeschlagene Datensätze einfacher zu finden, werden die übergeordneten Datensätze ebenfalls mit einem ähnlichem Status-Symbol (orangenes Ausrufezeichen) versehen.*

17.4.2 KONTAKTE ÜBERTRAGEN

Das Übertragen von Kontakten auf ein mobiles Gerät ist momentan nur über eine Direktverbindung möglich.
Nachdem Sie eine Direkt-Synchronisation gestartet haben, *(siehe 2.2)* können Sie auf dem Reiter „Kontakte“ die Schaltfläche „Kontakte laden“ (in der Hinweis-Box über vor der Kontakte-Baumansicht). Dadurch werden die Kontakte aus der Firmenliste in die Kontakte-Baumansicht geladen.
Wählen Sie die Kontakte *(siehe 1.5)*, die Sie übertragen wollen aus. Sobald dies geschehen ist, können Sie die Übertragung starten, indem Sie in der „Kontakte“-Menügruppe das „Synchronisation“-Menü öffnen und die „Ausgewählte übertragen“-Schaltfläche betätigen.
Während des Übertragungsvorgangs wird vor der Kontakte-Baumansicht ein Fortschrittsbalken angezeigt. Sobald dieser verschwindet ist die Übertragung abgeschlossen.
Anmerkung: *Für zukünftige Versionen der App ist eine Erweiterung / Verbesserung dieser Funktion geplant.*

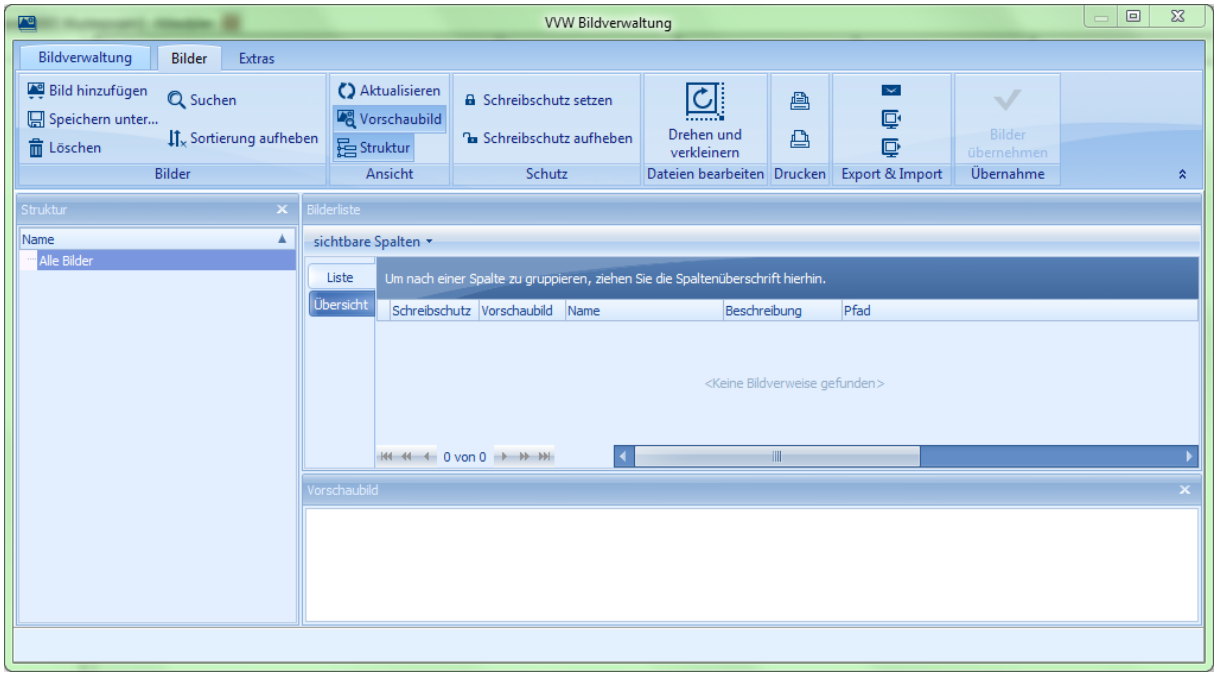
II. BILDVERWALTUNG

Hinweis für Nutzer früherer Versionen:
Ab der Version 2015 wurde die Bilddatenbank durch eine Bildverwaltung ersetzt, d.h. die Bilder werden nicht mehr in einer Datenbank gespeichert, sondern es werden Verknüpfungen zu bestehenden Bildern und Ordnerstrukturen gebildet und dargestellt. Wir entsprechen damit einerseits dem Wunsch vieler Anwender, die ihre Bilder bereits in selbst geschaffenen Verzeichnissen verwalten und sichern und diese auch weiterhin nutzen wollen und umgehen andererseits die Beschränkungen von Datenbanksystemen, die in ihrer Größe zumeist begrenzt sind.

<u>Bildübernahme aus früheren Programmversionen:</u>
Über den Menüpunkt „Extras/Dearchivieren“ können Bilder wahlweise aus den Programmarchiven früherer Versionen oder aus einem aktuellem Archiv in die Bildverwaltung eingelesen werden. Bitte beachten Sie auch hier, dass die Bilder in einem von Ihnen zu bestimmenden Verzeichnis auf der Festplatte abgelegt werden. Spätere Sicherungen der Bildverwaltung beinhalten nur die Verknüpfungen auf dieses Verzeichnis sowie die evtl. angelegte Ordnerstruktur.

1. BILDER HINZUFÜGEN

Die Bildverwaltung dient zum Verwalten von Bildern (z.B. Firmenlogos für Formulare oder Bilder von der Baustelle für das Bautagebuch) und zur Übernahme von Bilddaten in Formulare und Dokumente.
Sie öffnen die Bildverwaltung über den Menüpunkt „Extras / Bildverwaltung“.



Nach dem ersten Start ist die Verwaltung leer. Um neue Bilder in die Datenbank zu integrieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
Wählen Sie den Menüpunkt „Bild / Hinzufügen“.

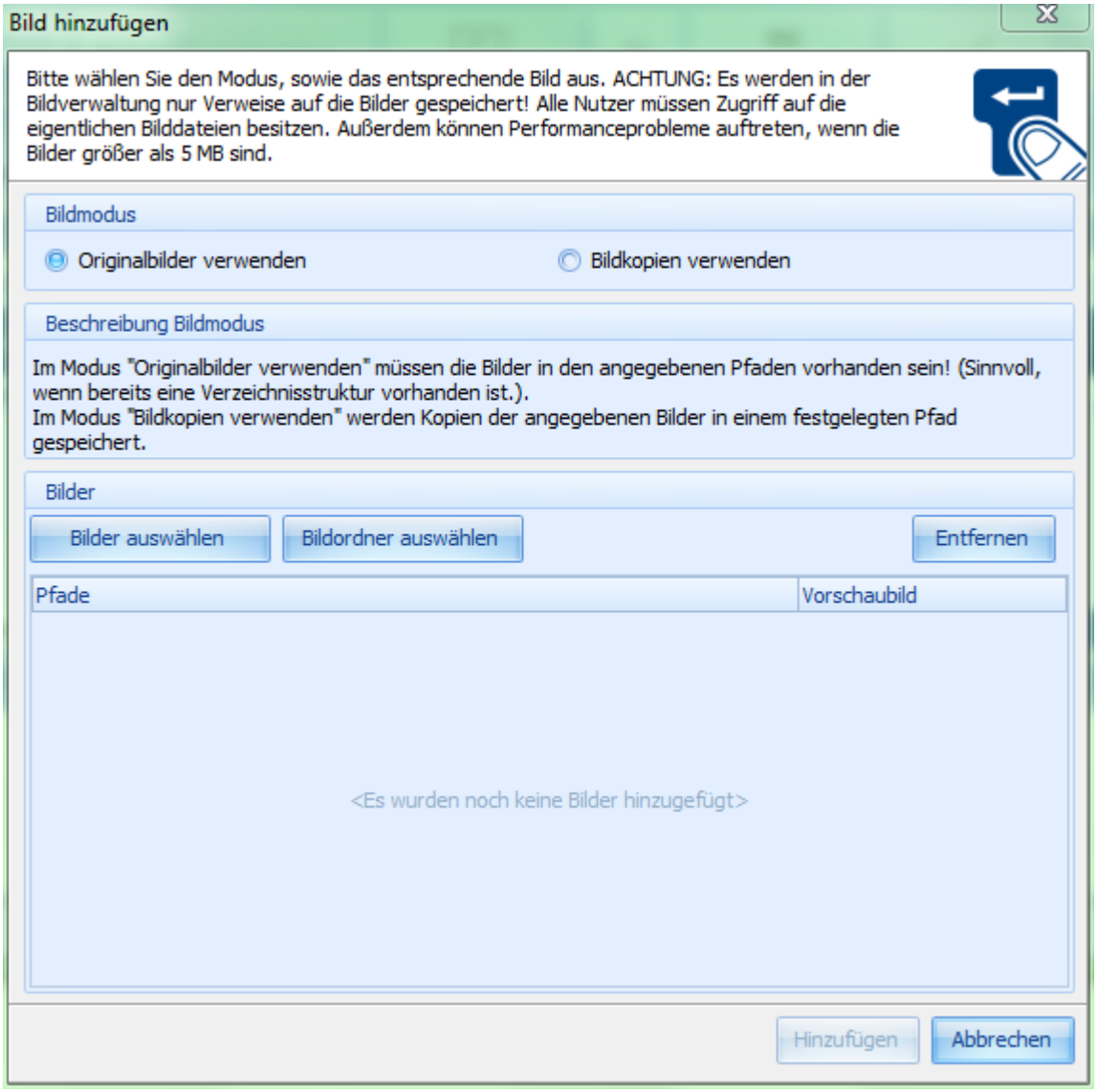
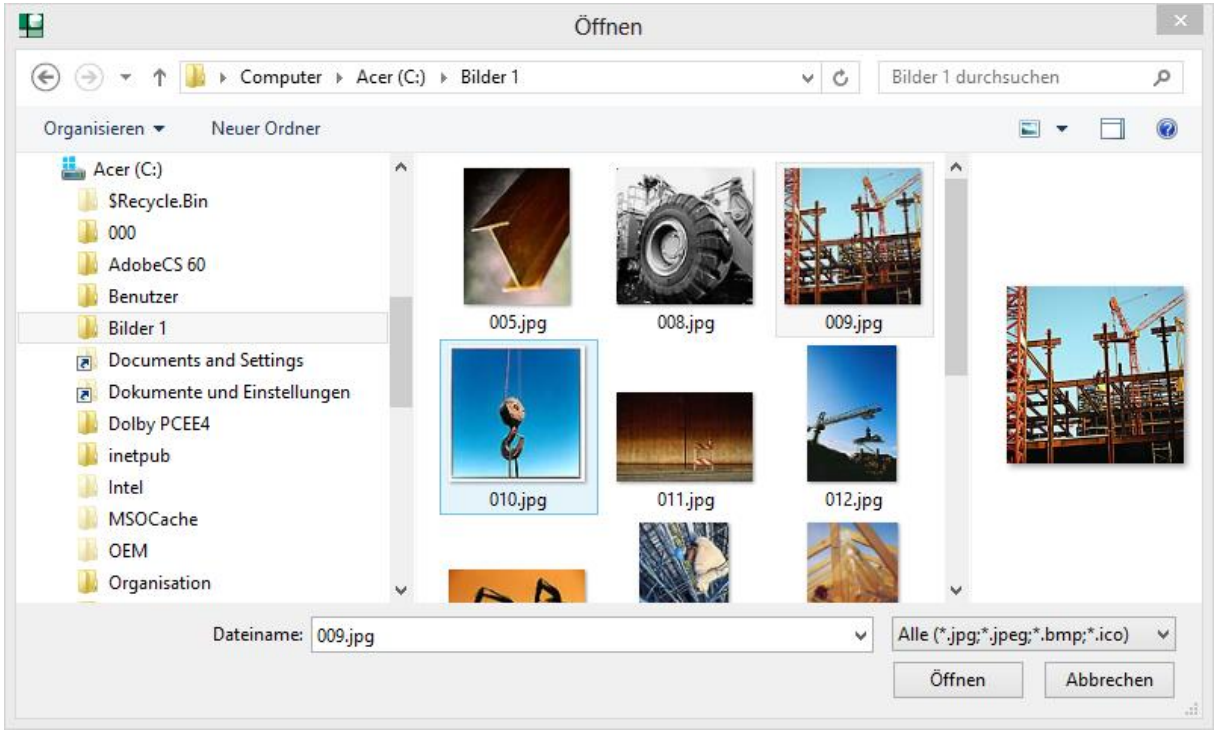


Bild hinzufügen
Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.
Bildmodus
Originalbilder verwenden
Bildkopien verwenden
Beschreibung Bildmodus
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.
Bilder
Bilder auswählen
Bildordner auswählen
Entfernen
Pfade
Vorschaubild
<Es wurden noch keine Bilder hinzugefügt>
Hinzufügen
Abbrechen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie in der Rubrik “Bilder” den Button “Hinzufügen”.



Selektieren Sie die gewünschten Bilder und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“. Das Bild wird in die Übernahmeliste eingefügt

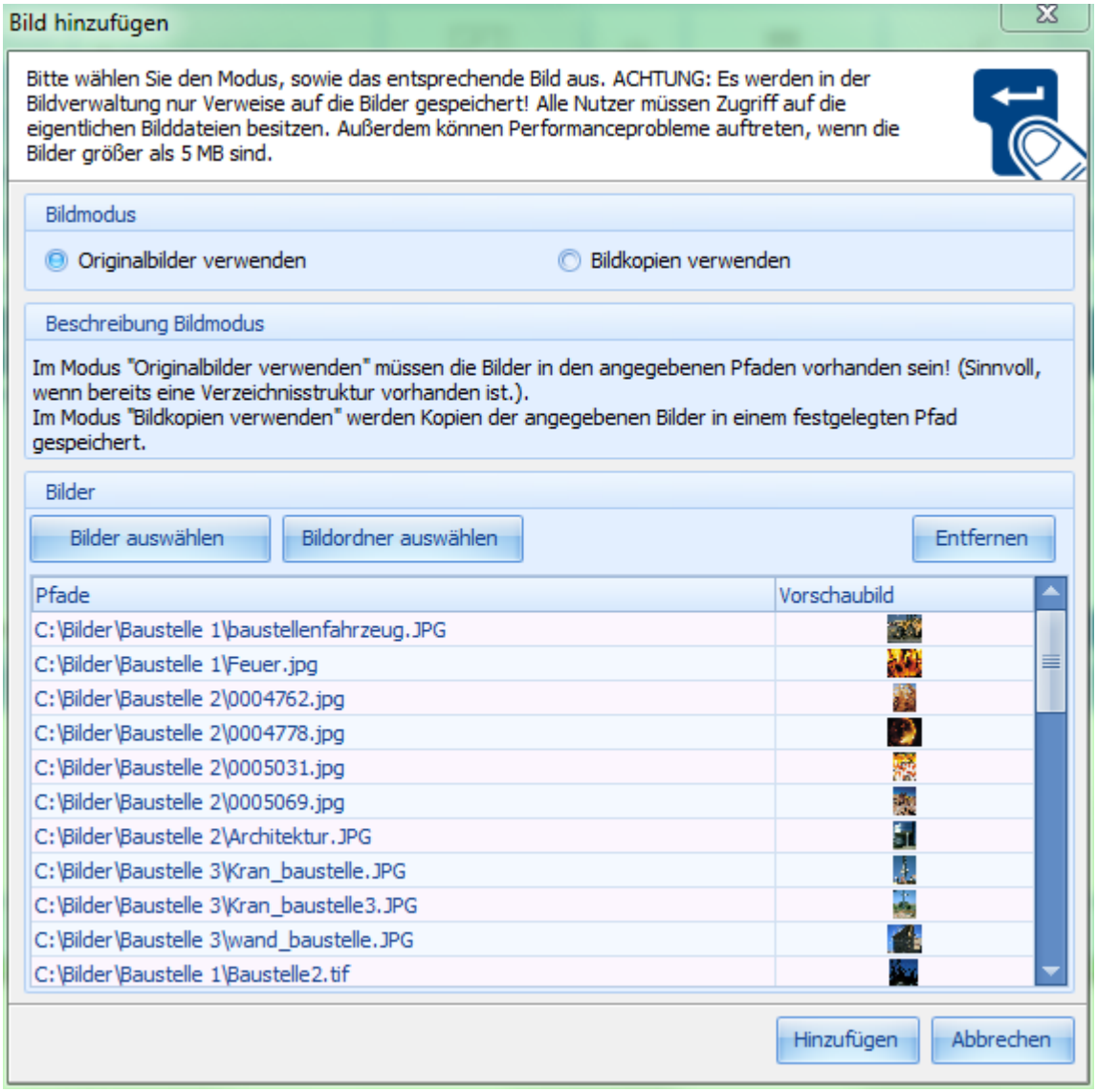
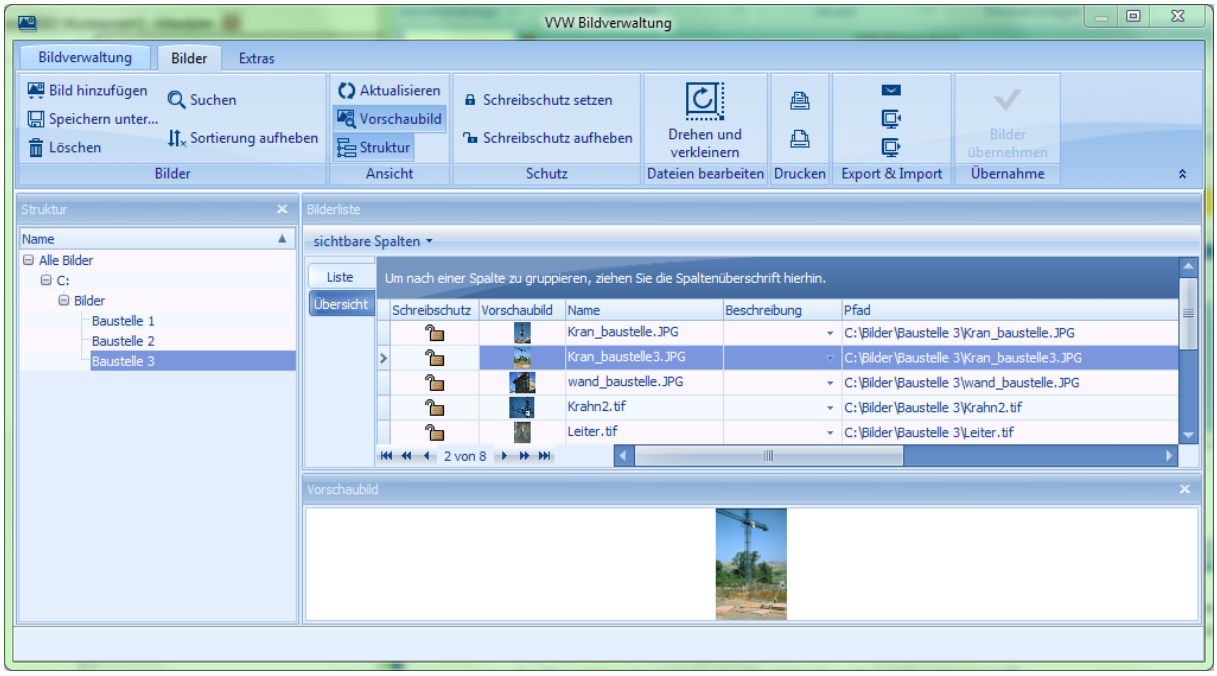
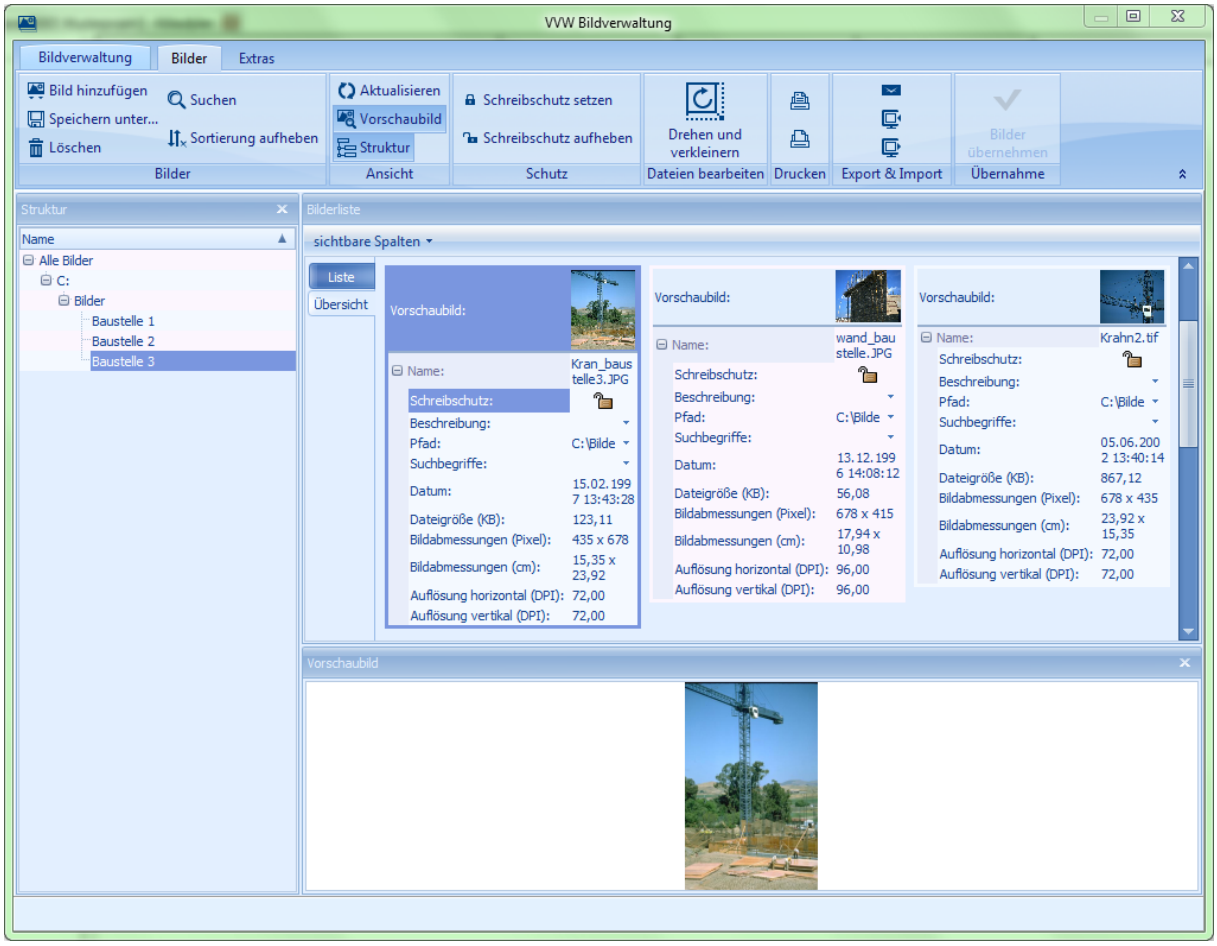


Bild hinzufügen
Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.
Bildmodus
Originalbilder verwenden
Bildkopien verwenden
Beschreibung Bildmodus
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.
Bilder
Bilder auswählen
Bildordner auswählen
Entfernen
Pfade
Vorschaubild
C:\Bilder\Baustelle 1\baustellenfahrzeug.JPG
C:\Bilder\Baustelle 1\Feuer.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0004762.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0004778.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0005031.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\0005069.jpg
C:\Bilder\Baustelle 2\Architektur.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle3.JPG
C:\Bilder\Baustelle 3\wand_baustelle.JPG
C:\Bilder\Baustelle 1\Baustelle2.tif
Hinzufügen
Abbrechen

Mit der Betätigung der Schaltfläche „OK“ werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.



Die Bilder werden in der Bildverwaltung wahlweise als Liste oder im Übersichtsmodus dargestellt. Im Listenmodus können Sie die Einträge durch Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte sortieren. Ein erneuter Klick mit gedrückter Strg-Taste hebt die Sortierung wieder auf.
Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschaubild inkl. weiterer Informationen an.

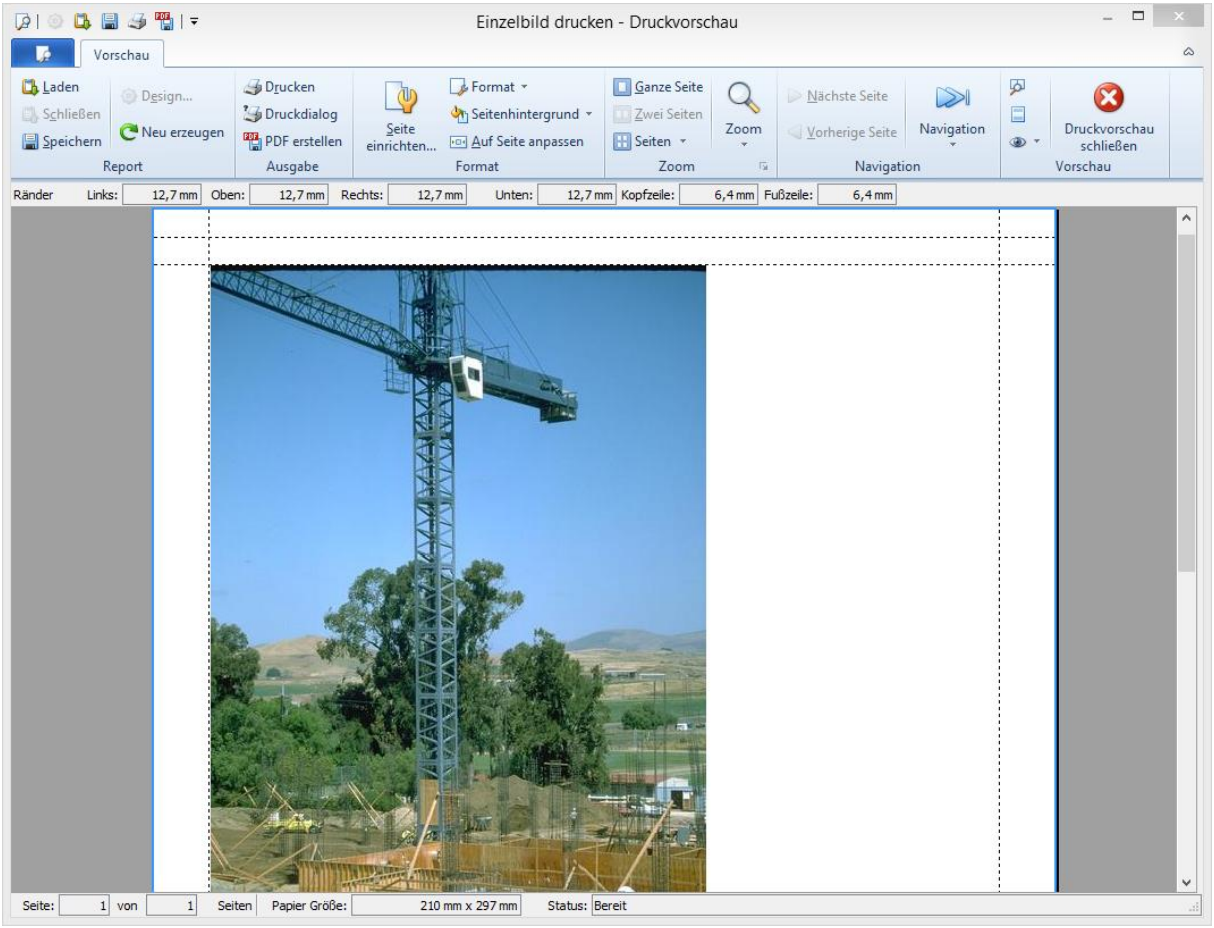


Über den Button „sichtbare Spalten“ können Sie bestimmte Bildinformationen hinzufügen oder abschalten.

2. DRUCKEN

Sie können sowohl mehrere Bilder gleichzeitig als auch ein einzelnes Bild ausdrucken.

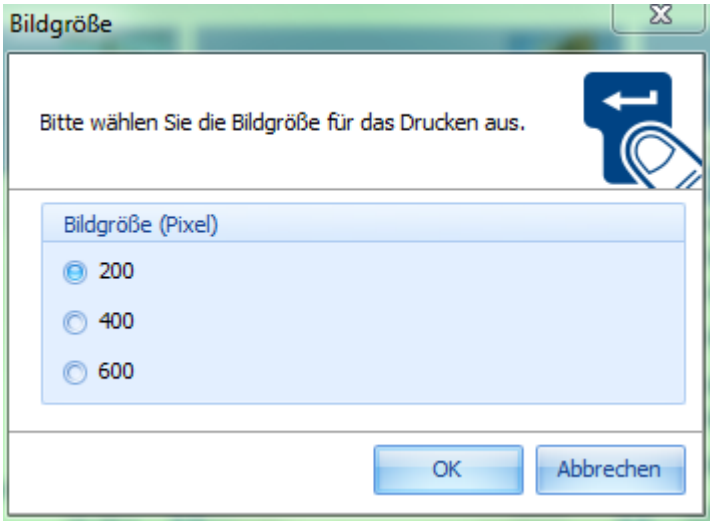
<u>Einzelbild drucken</u>
Selektieren Sie ein Bild und betätigen Sie den Button „Einzelbild drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet.



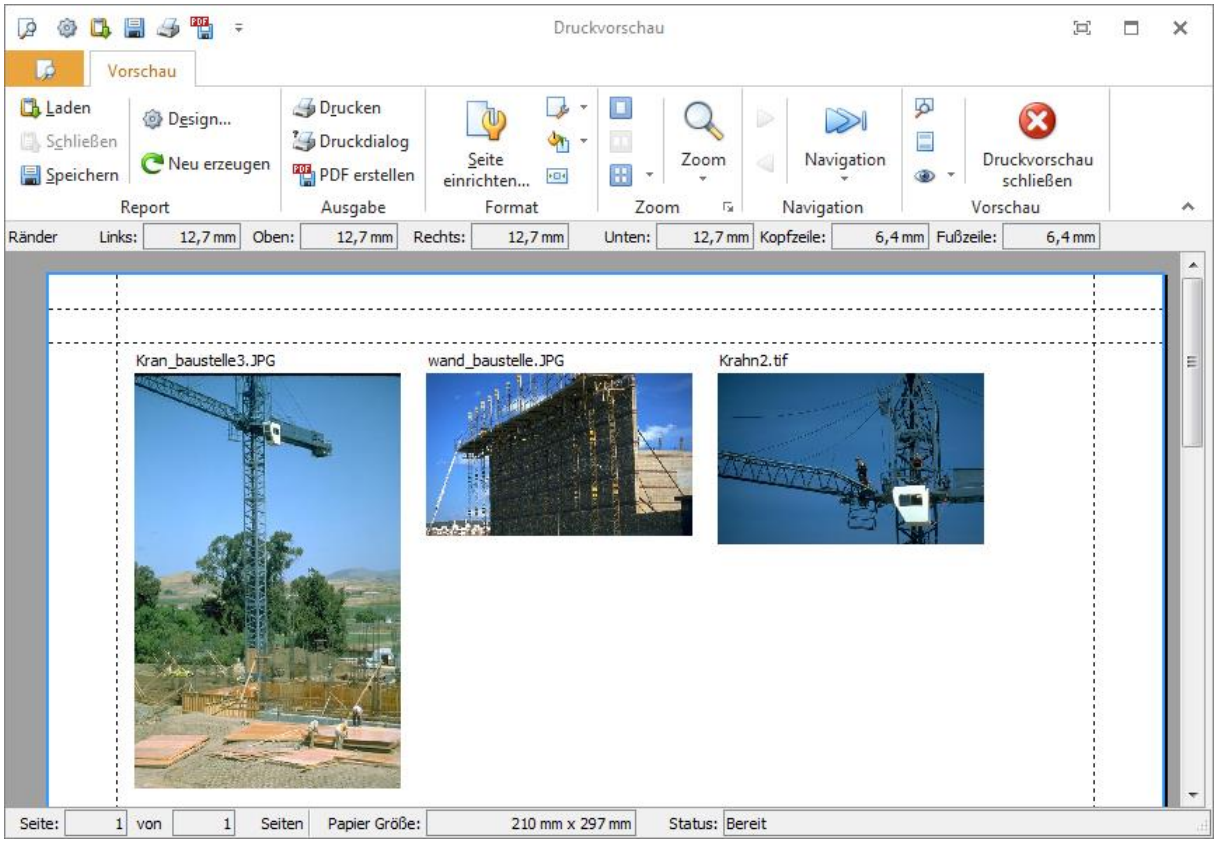
An dieser Stelle können Sie das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc. Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

<u>Mehrere Bilder drucken</u>

Selektieren Sie die gewünschten Bilder mit gedrückter Strg-Taste und betätigen Sie Menüpunkt „Bildverwaltung/Reports…“.
Wählen Sie nun die gewünschte Bildgröße aus.



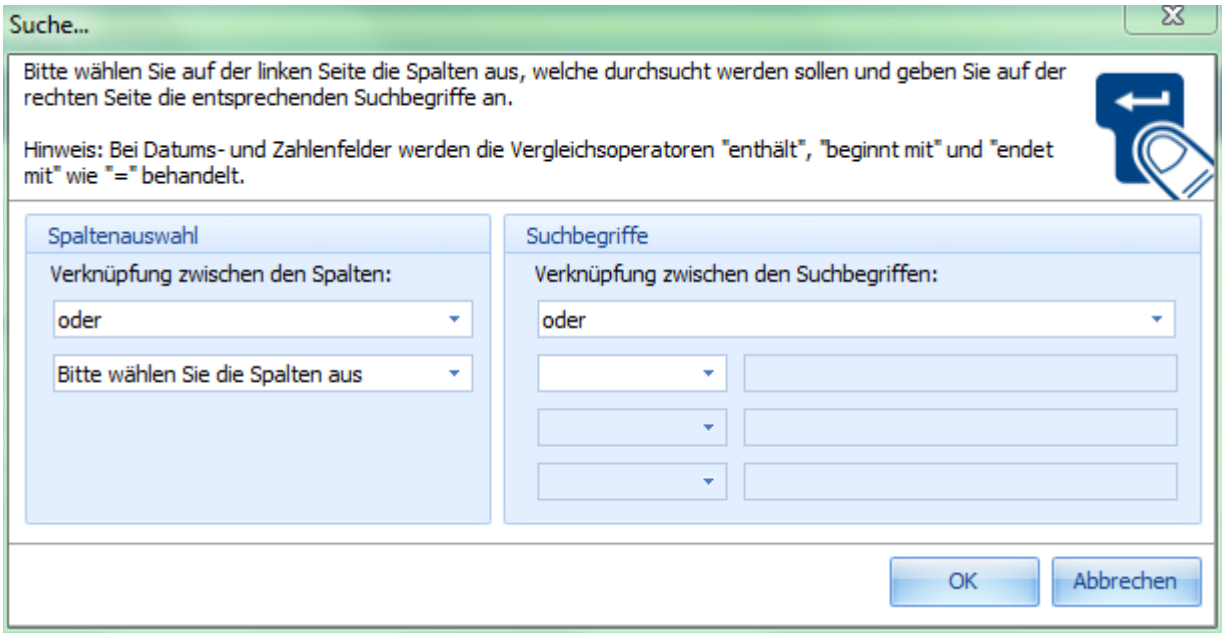
Analog zu „Einzelbild drucken“ wird die Druckvorschau geöffnet und Sie können das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.



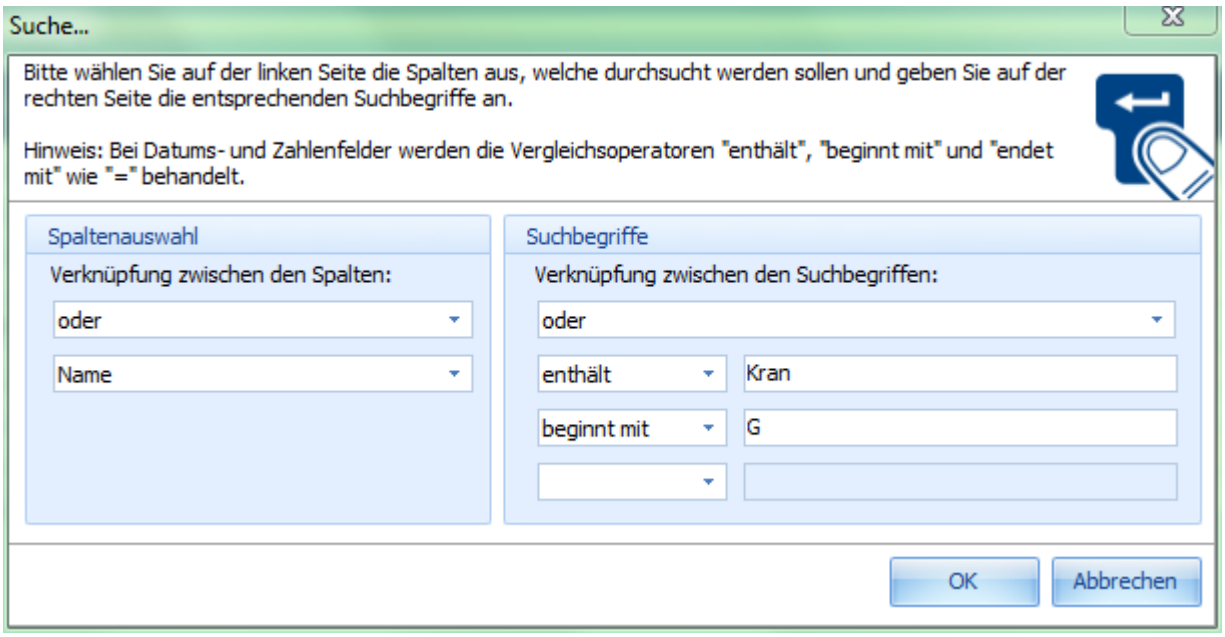
Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

3. BILDER SUCHEN

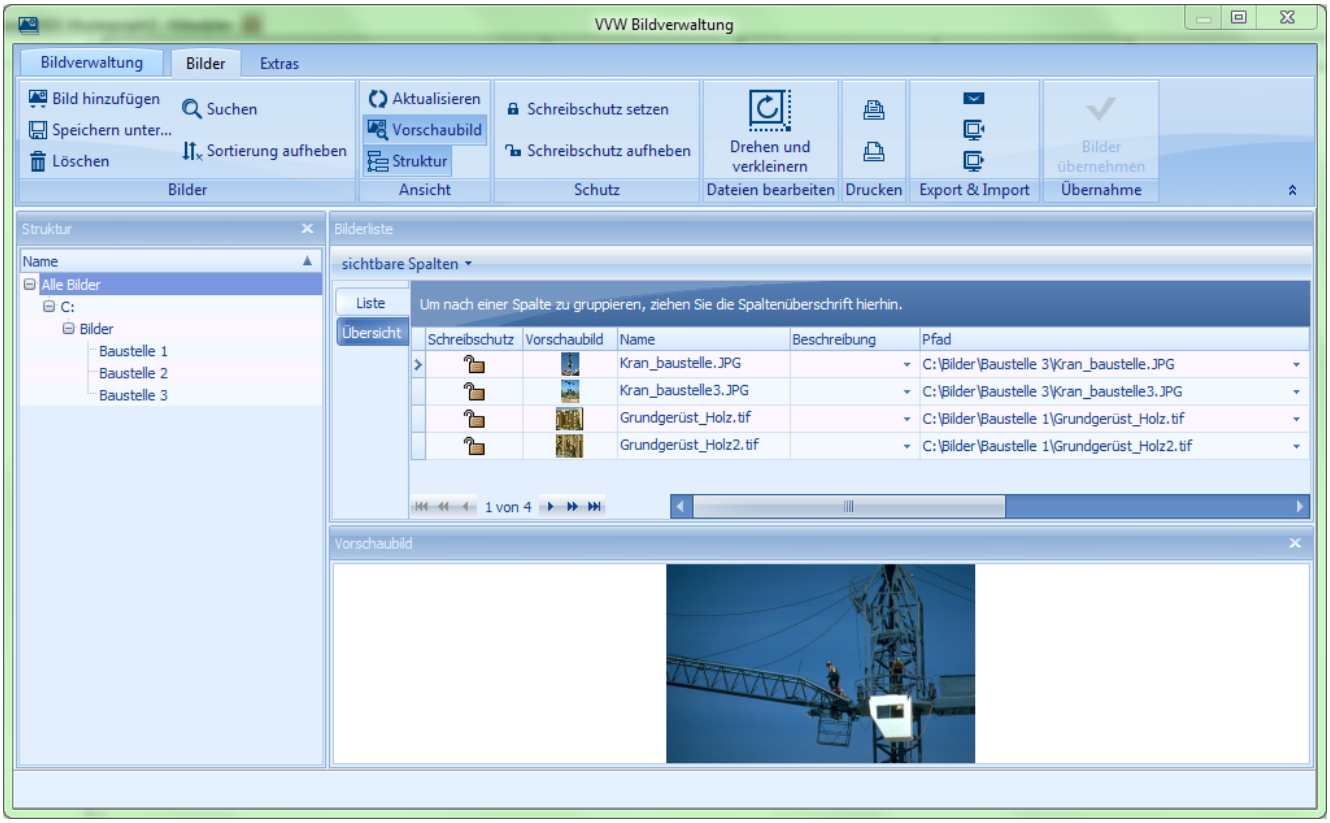
Über den Menüpunkt „Bild / Suchen“ können Sie die Bildverwaltung nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.


Suche...
Bitte wählen Sie auf der linken Seite die Spalten aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe an.
Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" und "endet mit" wie "=" behandelt.
Spaltenauswahl
Verknüpfung zwischen den Spalten:
oder
Bitte wählen Sie die Spalten aus
Suchbegriffe
Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:
oder
OK
Abbrechen

Beispiel:
Sie suchen alle Bilder, deren Name das Wort „Kran“ enthält oder mit einem „G“ beginnt. Die Suchmaske müsste dann so aussehen:



Über die Schaltfläche "OK" wird die Bildverwaltung anhand der von Ihnen vorgegebenen Suchbedingungen durchsucht und das Ergebnis wird angezeigt.



III. PROJEKTKONTROLLZENTRUM 2015

1. EINFÜHRUNG

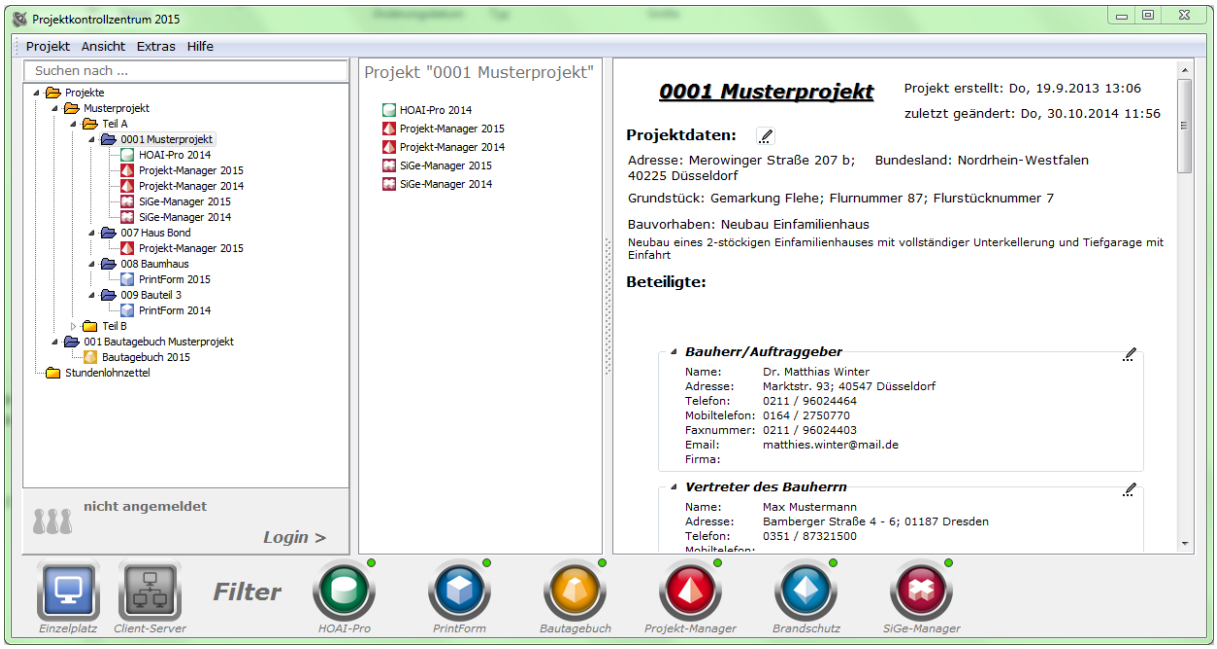
Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis" und "SiGe-Manager". Mit dem Projektkontrollzentrum 2015 sind Sie in der Lage, neue Projekte zu erstellen oder vorhandene Projekte umzubenennen, zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus können Sie Projekte aus dem Projektkontrollzentrum heraus in einem der oben genannten Programme weiter bearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 2015 wird im Zuge der Programminstallation eines unserer VvW-Softwareprodukte automatisch vorgenommen und steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

3. OBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

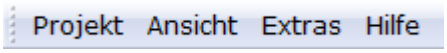
Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



Das Strukturfenster enthält eine Übersicht der aktuellen Verzeichnisse und Projekte. Im Inhaltsfenster werden die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet. Im Projektdatenblattfenster werden allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekt angezeigt.

3.1 MENÜLEISTE

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Ordnern und Projekten.



Menü Projekt

Neu

Ordner – Anlegen eines neuen Ordners

Projekt – Anlegen eines neuen Projekts

Ausschneiden – schneidet den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt aus

Kopieren – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Einfügen – fügt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt ein

Umbenennen – benennt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt um

Löschen – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Projektdatenblatt drucken – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken

Programm beenden – schließt das Projektkontrollzentrum

Menü Ansicht

Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

Menü Extras

Das Menü Extras beinhaltet verschiedene Zusatztools wie z.B. die Möglichkeit zur Änderung des Paßwortes.

Menü Hilfe

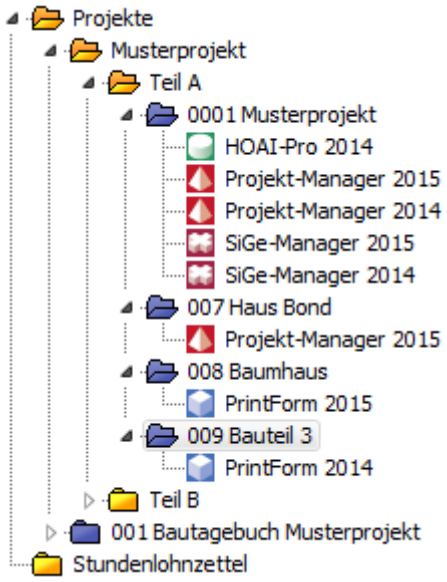
Hilfe – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf

Supportmodul – startet das Supportmodul (Teamviewer)

Über – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

3.2 STRUKTURFENSTER

Im Strukturfenster bekommen Sie übersichtlich alle Verzeichnisse und Projekte der installierten VvW-Programme angezeigt.



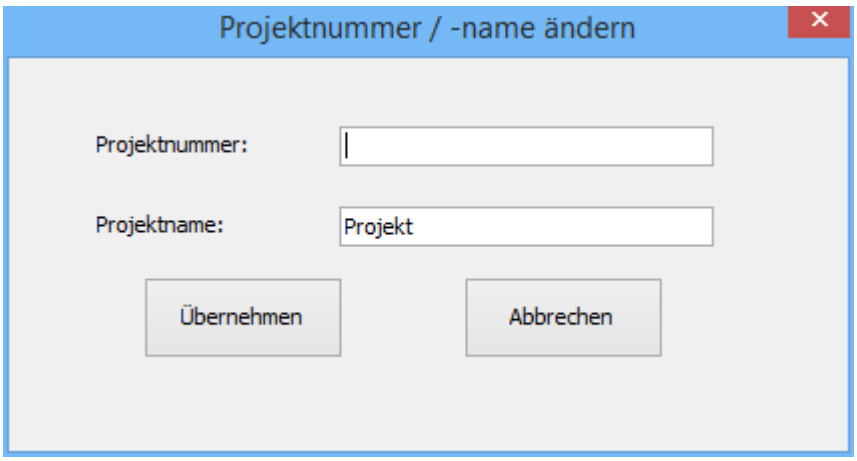
Mit Hilfe von Verzeichnissen für Ordner und Projekte können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Alle Projekte aus den installierten VvW-Programmen werden im Projektkontrollzentrum angezeigt. Sie haben die Möglichkeit direkt im Projektkontrollzentrum neue Ordner und Projekte anzulegen, umzubenennen, zu kopieren oder zu speichern.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die “Entf”-Taste betätigen.

Ordner
Um einen neuen Ordner anzulegen markieren Sie bitte den Ordner “Projekte” und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Ordner”. Es wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterordner anlegen.

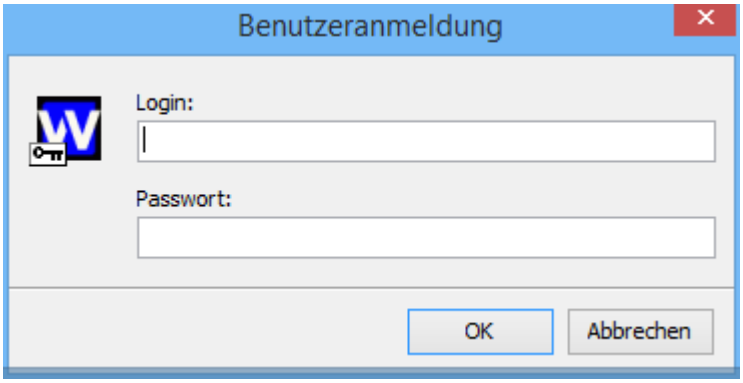
Projekte
Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt “Neu / Projekt”. Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.



In den Projektordnern können Sie wiederrum neue programmspezifische Projekte anlegen bzw. Dokumente hinzufügen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Projekt aus und über den rechten Mausklick die Auswahl „Neu“. Das ausgewählte Programm wird daraufhin gestartet und Sie können Ihre Eingaben tätigen.

3.3 BENUTZERLOGIN

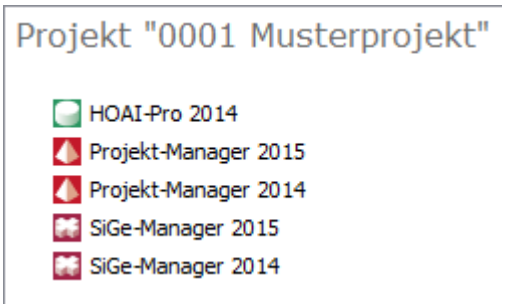
Unterhalb des Strukturfensters finden Sie die den Loginbereich für eingerichtete Nutzer.

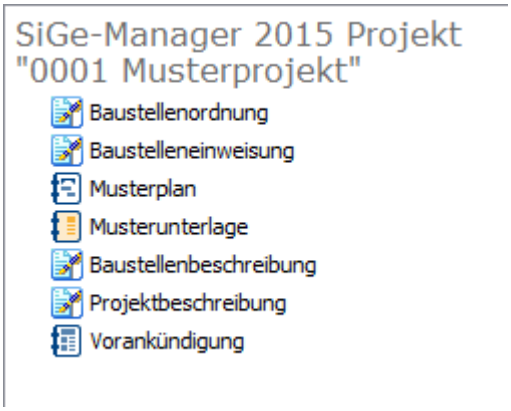


Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschalten haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Strukturfenster angezeigt.

3.4 INHALTSFENSTER

Im Inhaltsfenster werden Ihnen die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet.





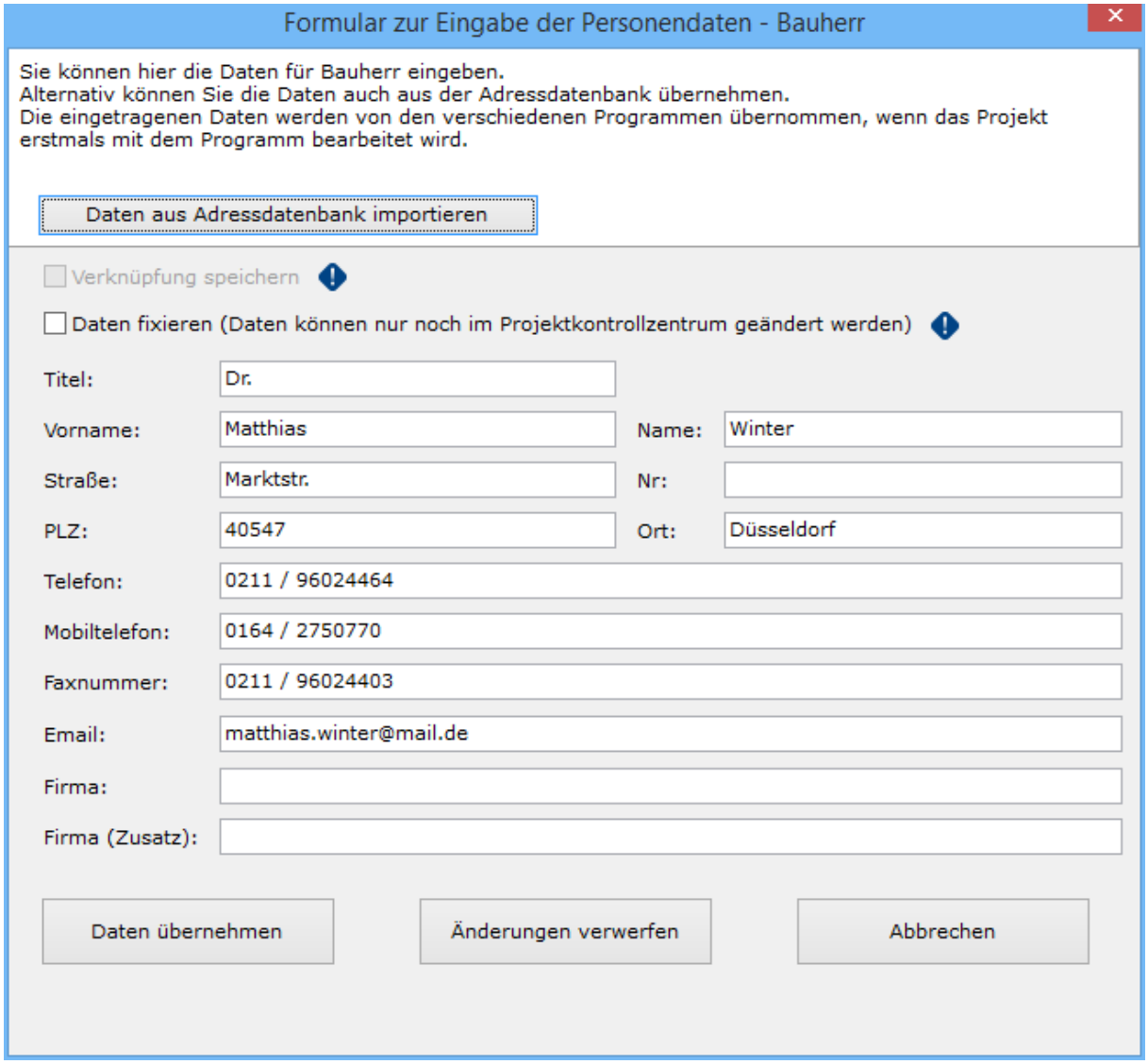
3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

Im Projektkontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekts in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen.

Das Projektdatenblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

Personendaten ändern

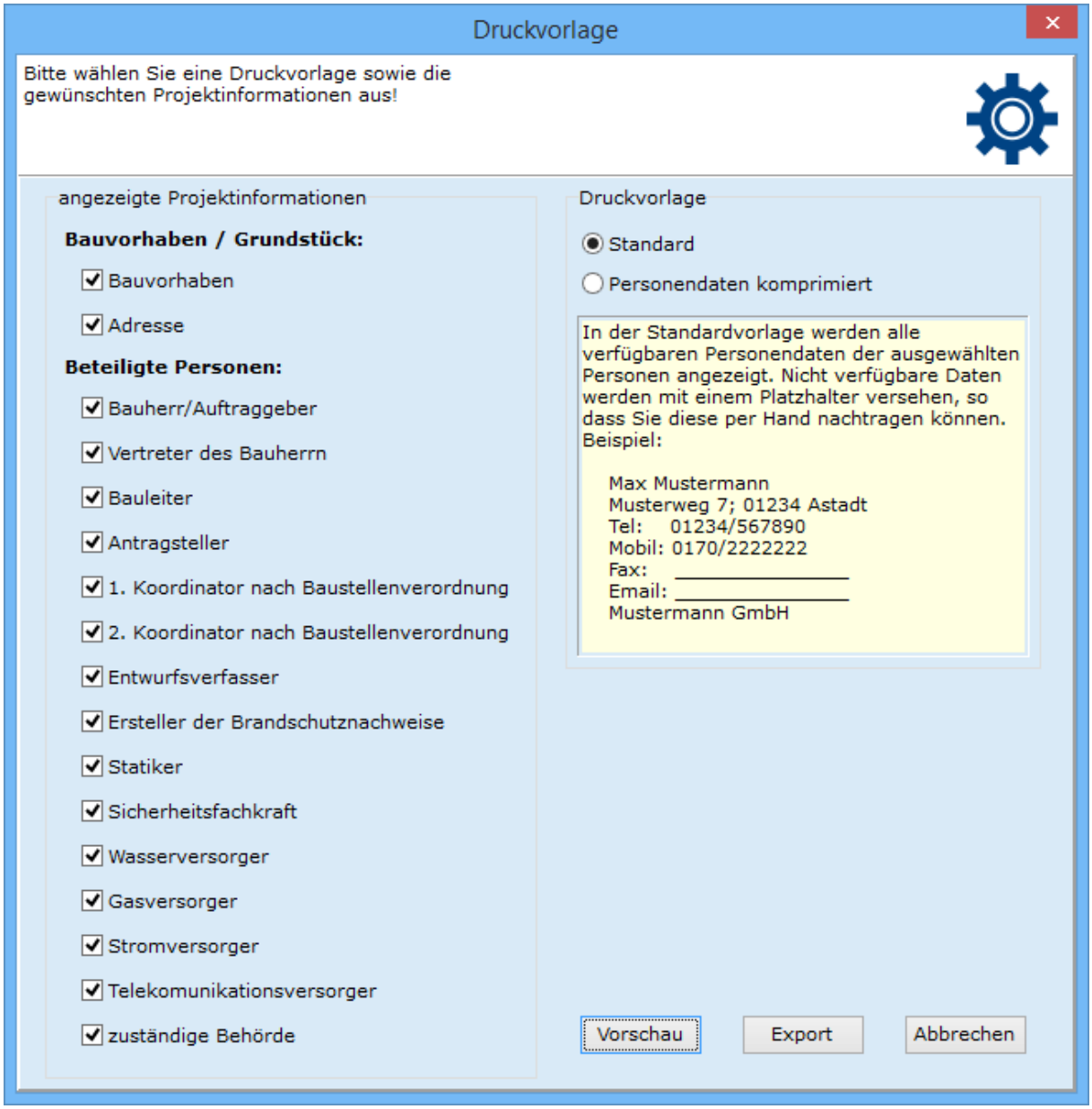
Sie können die Informationen zu den Projektbeteiligten im Datenblattfenster jederzeit editieren.


Formular zur Eingabe der Personendaten - Bauherr
Sie können hier die Daten für Bauherr eingeben.
Alternativ können Sie die Daten auch aus der Adressdatenbank übernehmen.
Die eingetragenen Daten werden von den verschiedenen Programmen übernommen, wenn das Projekt erstmals mit dem Programm bearbeitet wird.
Daten aus Adressdatenbank importieren
Verknüpfung speichern
Daten fixieren (Daten können nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden)
Titel: Dr.
Vorname: Matthias
Name: Winter
Straße: Marktstr.
Nr:
PLZ: 40547
Ort: Düsseldorf
Telefon: 0211 / 96024464
Mobiltelefon: 0164 / 2750770
Faxnummer: 0211 / 96024403
Email: matthias.winter@mail.de
Firma:
Firma (Zusatz):
Daten übernehmen
Änderungen verwerfen
Abbrechen

Wenn Sie die Personendaten aus der Adressdatenbank verwenden haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit die Daten zu verknüpfen, d.h. die Änderungen, die Sie in der Adressdatenbank vornehmen werden automatisch in das Projekt übernommen. Wählen Sie hierzu die Auswahl “Verknüpfung speichern”.
Wenn Sie die Personendaten unabhängig von der Adressdatenbank halten wollen, dann wählen Sie “Daten fixieren”. Die Daten können dann nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden.

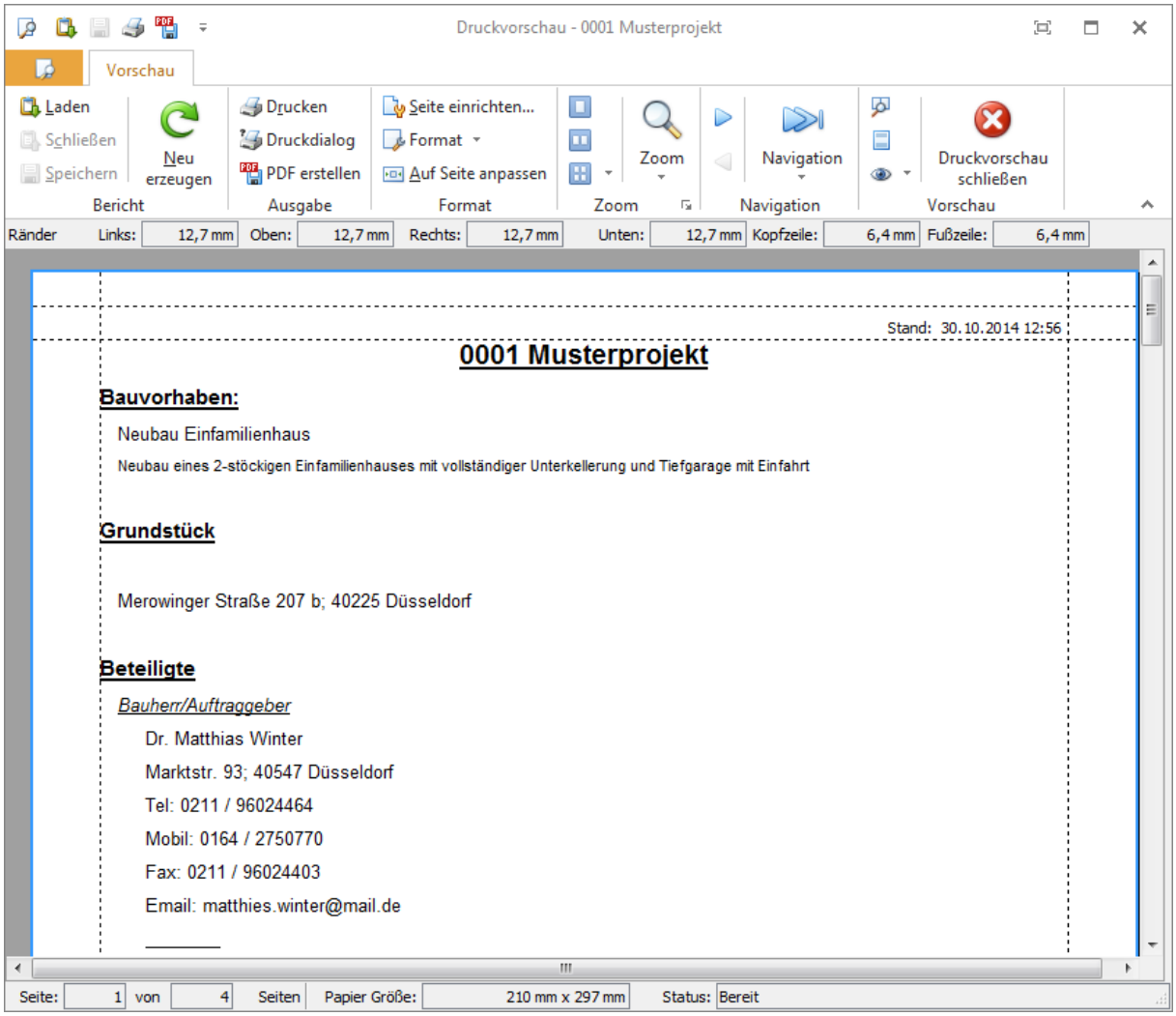
Drucken

Es steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, um das Projektdatenblatt übersichtlich auszudrucken. Hierfür wählen Sie in den Menüpunkt der Menüleiste unter “Projektdatenblatt drucken”. Der Druckdialog wird geöffnet.



Hier können Sie die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button „Vorschau“ wird die Druckvorschau geöffnet.



Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seiten- und Randeinstellungen oder Kopf- und Fußzeile anpassen.
Über den Button „Drucken“ können Sie das Projektdatenblatt ausdrucken.

3.6 FILTER

Über das Filtermenü im unteren Bereich bekommen Sie angezeigt, welche Programme (und deren Projekte) momentan im Strukturfenster angezeigt werden.

Ein grüner Punkt oberhalb des jeweiligen Programmsymbols signalisiert den Ansichtsmodus „eingeschalten“. Ein roter Punkt signalisiert demensprechend den Modus „ausgeschalten“.

Hinweis: Programme, die an Ihrem Arbeitsplatz nicht installiert sind, werden in der Symbolansicht nicht farbig hintermalt.

IV. IMPRESSUM

Impressum

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr unter:

Bestellannahme: 03 51 / 87 32 15 00
Fax: 03 51 / 87 32 15 20
E-Mail: info@vordruckverlag.de
Internet: www.vordruckverlag.de
Hausanschrift:

VVW GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt.

Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

V. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen
für die Überlassung von Software durch die
Vordruckverlag Weise GmbH (- Hersteller-)
an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich
1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.
2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders
1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.

3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.
4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.
5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3 Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).
2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.
3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4 Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.
2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.
3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.
Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.
2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.
3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.
4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.
5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.
2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.
3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.
4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.
5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.
2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.
Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.
3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.
2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiliert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.
2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.

3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.